



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

Rep. n. 878 - Prot. n. 65592 Allegati 0

Anno 2019 tit. I cl. 9 fasc. 3

## IL DIRETTORE GENERALE

**VISTO** il D.D.G. n. 51/2019 del 25/01/2019, con il quale è stata disposta la riorganizzazione degli uffici amministrativi dell'Ateneo;

**CONSIDERATO** che il predetto decreto prevede la figura del coordinatore dell'Area Gestione risorse umane;

**PRESO ATTO** che in data 01/11/2019 il coordinatore dell'Area Gestione risorse umane è cessato dal servizio;

**RITENUTO** opportuno procedere a una ridefinizione delle funzioni degli uffici amministrativi afferenti all'Area Gestione risorse umane, contenute nell'allegato 2 del predetto decreto, nelle more dell'assegnazione di un coordinatore all'Area Gestione risorse umane;

**CONSIDERATE** le esigenze delle strutture e la disponibilità di risorse complessive;

## DISPONE

**Art. 1.** Le funzioni degli uffici amministrativi dell'Area Gestione risorse umane, elencate nell'allegato 2 del D.D.G. n. 51/2019 del 25/01/2019, sono modificate come di seguito specificato.

### AREA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

- Cura la programmazione del personale
- Cura la gestione dell'organico di Ateneo nell'ottica delle qualità, segnalando le professionalità necessarie e proponendo le relative modalità di acquisizione mediante la valorizzazione del personale interno con specifici percorsi formativi o il ricorso a procedure selettive e gestendo eventuali ristrutturazioni conseguenti
- Cura le procedure connesse al sistema Proper per il fabbisogno di personale
- Cura la costituzione dei fondi accessori del personale
- Cura la gestione in fase istruttoria e di esecuzione delle relazioni sindacali e dei relativi accordi
- Cura, in collaborazione con i settori interessati, la predisposizione e l'inoltro del conto annuale e della relativa relazione



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

- Cura e aggiorna costantemente la mappatura delle competenze del personale TAB ai fini del reclutamento, della formazione e della definizione degli organici delle singole strutture
- Cura la redazione e l'aggiornamento del piano triennale del personale

### **SETTORE PERSONALE DOCENTE E RICERCATORI**

- Gestisce le procedure per l'attivazione di contratti di finanziamento di posti di ruolo o di ricercatore a tempo determinato e ne cura le successive procedure di erogazione e rendicontazione
- Cura le procedure relative allo stato giuridico ed economico del personale docente e ricercatore, dall'assunzione alla cessazione, emanando i relativi provvedimenti e certificazioni ed effettuando il caricamento dei relativi atti sulla procedura informatica in dotazione
- Cura le procedure relative agli scatti stipendiali del personale docente
- Cura le procedure relative all'autorizzazione della riduzione dei compiti didattici al personale docente
- Cura l'emissione, l'aggiornamento e la trasmissione a terzi degli stati di servizio
- Cura le procedure necessarie a garantire al personale docente e ricercatore lo svolgimento delle attività didattiche presso altri Atenei
- Cura le procedure relative alle autorizzazioni a risiedere fuori sede e distacchi temporanei
- Cura le procedure ed emana i provvedimenti relativi al collocamento in aspettativa di docenti e ricercatori
- Compie tutti gli atti istruttori relativi ai trasferimenti del personale docente e ricercatore, all'interno dell'Ateneo e dei ricercatori presso altri Atenei
- Cura l'afferenza dei docenti e ricercatori ai Dipartimenti
- Esplica le procedure relative all'attribuzione degli insegnamenti vacanti mediante supplenza, affidamenti o contratti di diritto privato
- Cura le procedure relative all'attribuzione di corsi integrativi, di incarichi di insegnamento nelle Scuole di Specializzazione, nei corsi di perfezionamento, nei Master
- Cura le procedure di trasferimento del personale docente da altri Atenei



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

- Cura le procedure selettive per l'attribuzione dei contratti di insegnamento
- Cura per la parte di competenza la predisposizione del conto annuale

### SETTORE PERSONALE TECNICO E AMMINISTRATIVO

- Cura tutti i procedimenti relativi allo stato giuridico, alla carriera, al trattamento economico del personale tecnico-amministrativo e dei Collaboratori Esperti Linguistici dall'assunzione alla cessazione, emanando i relativi provvedimenti e certificazioni ed effettuando il caricamento dei relativi atti sulla procedura informatica in dotazione
- Cura la rilevazione delle presenze del personale e le procedure connesse
- Cura l'applicazione dell'orario di lavoro e vigila sul rispetto dello stesso
- Cura i provvedimenti relativi alla mobilità interna
- Cura le procedure relative a comandi e distacchi temporanei
- Cura le procedure per l'autorizzazione al trasferimento del personale ad altri Atenei
- Cura per la parte di competenza la predisposizione del conto annuale
- Applica il CCNL per la parte di competenza
- Cura la continua gestione degli istituti contrattati indicati nel CCI di Ateneo
- Cura per la parte di competenza tutte le procedure propedeutiche e successive dei contratti decentrati di Ateneo
- Cura le procedure di mobilità orizzontale del personale tecnico-amministrativo
- Cura le procedure per le assunzioni tramite i Centri per l'impiego
- Cura il reclutamento obbligatorio del personale tecnico amministrativo mediante avviamento a selezione degli iscritti nelle liste di collocamento (L. n. 68/99)
- Cura ed aggiorna costantemente la mappatura delle competenze del personale TAB ai fini del reclutamento, della formazione e della definizione degli organici delle singole strutture
- Cura le relazioni con le organizzazioni sindacali confederali e di categoria a livello provinciale e regionale
- Organizza i lavori attinenti la contrattazione decentrata e ne cura la verbalizzazione



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

- Trasmette al Collegio dei Revisori dei Conti gli accordi siglati in sede di contrattazione decentrata
- Trasmette agli uffici interessati gli accordi validati dal Collegio dei Revisori dei Conti e fornisce le indicazioni di dettaglio eventualmente emerse al tavolo
- Fornisce, su richiesta, gli atti della contrattazione agli interessati
- Predispone, su indicazioni del Rettore e del Direttore Generale, le proposte, i documenti, gli allegati, le note, relative alle attività di contrattazione
- Studia i termini di attuazione del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro di comparto ed invia circolari relative all'applicazione degli accordi e contratti decentrati
- Cura l'archivio di tutti gli atti relativi alle relazioni sindacali e alla contrattazione decentrata

### SETTORE CONCORSI E SELEZIONI

- Cura tutte le procedure per le chiamate dei professori di prima e seconda fascia, le procedure per il reclutamento dei ricercatori universitari a tempo determinato, i concorsi per l'assunzione del personale tecnico amministrativo e Collaboratori ed Esperti Linguistici, le selezioni per l'assunzione dei dirigenti, a partire dall'emissione del bando e fino al decreto di approvazione degli atti.

In particolare:

- Cura tutti gli adempimenti connessi alla restituzione di titoli e pubblicazioni ai candidati
- Gestisce le consultazioni elettorali per la costituzione delle commissioni giudicatrici per le valutazioni comparative del personale docente e ricercatore
- Cura le procedure per le valutazioni comparative per il reclutamento del personale docente e ricercatore
- Cura le procedure di concorso sia pubblico che riservato per l'assunzione di personale tecnico amministrativo
- Cura le procedure per assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'art. 22 del CCNL e l'effettuazione di tutte le selezioni bandite dall'Amministrazione Centrale per il reclutamento di personale per collaborazioni occasionali e/o coordinate e continuative
- Cura i procedimenti selettivi relativi alle mobilità interne



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

- Provvede alla costituzione dei Comitati di Vigilanza per concorsi e prove di ammissione

### SETTORE AFFARI GENERALI DEL PERSONALE

- Gestisce le procedure connesse alla tenuta dell'Anagrafe delle prestazioni esterne, per l'Amministrazione centrale, rilasciando le relative autorizzazioni ed effettuando le prescritte comunicazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica ed i relativi controlli
- Gestisce tutte le procedure relative ai trattamenti di quiescenza, ricongiungimenti di carriera, riscatto servizi fuori ruolo, anni di laurea e specializzazione
- Costituisce posizioni assicurative presso INPS ed INAIL
- Denuncia infortuni all'INAIL e avvia l'azione di rivalsa
- Cura le pratiche pendenti di riconoscimento causa di servizio
- Cura le pratiche relative a prestiti INPDAP
- Effettua calcoli provvisori di anzianità pensionistiche e fornisce consulenza sulle uscite di servizio in applicazione della L. 335/95 e successive modifiche ed integrazioni
- Studia i criteri e le modalità di applicazione del CCNL per la parte di competenza
- Istruisce per il Senato Accademico le richieste di autorizzazione relative allo svolgimento di didattica all'estero
- Cura tutti gli adempimenti connessi all'erogazione di sussidi in favore del personale in servizio presso l'Ateneo
- Cura il rilascio delle tessere di riconoscimento al personale in servizio o in quiescenza e ai loro familiari

L'Aquila 18/11/2019

Il Direttore Generale  
Dott. Pietro Di Benedetto  
f.to Pietro Di Benedetto

Il presente documento è conforme al documento originale ed è prodotto per la pubblicazione sul portale istituzionale nella modalità necessaria affinché risulti fruibile dai software di ausilio, in analogia a quanto previsto dalla legge sull'accessibilità. Il documento originale con la firma autografa è a disposizione presso gli uffici della struttura competente.