Centro di Ateneo per i Servizi Informativi

Il Fascicolo informatico del personale dipendente

Stato dell'arte (Bozza)

v.1.4

Stato: **Bozza per discussione**

Destinatari di Area: Rip-PTA, Rip-PDR e Rip-Bilancio

Data ultima revisione: **12.09.2017**

A cura di: **Area tecnica eGovernment del C.S.I.**

Sommario

PREMESSA: PRESUPPOSTI METODOLOGICI E OBIETTIVI DEL DOCUMENTO 3

1. IL CONTESTO DI RIFERIMENTO 4

2.1 1.1 LA NORMATIVA E LA LETTERATURA IN MATERIA 4

2.2 1.2 DOCUMENTI DI RIFERIMENTO 6

2.3 1.3 DEFINIZIONI 7

3. IL FASCICOLO DEL PERSONALE DI ATENEO 9

3.1 2.1 IL FASCICOLO DEL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO 12

3.1.1 Reclutamento PTA 12

3.1.2 Assunzione e progressione carriera PTA 13

3.1.3 Assenze – Presenze PTA 15

3.1.4 Relazioni sindacali e trattamento accessorio PTA 17

3.1.5 Formazione PTA 18

3.1.6 Affari speciali PTA (e PDR) 19

3.1.7 Trattamento pensionistico del PTA (e PDR) 20

3.1.8 Liquidazione stipendi PTA (e PDR) 22

3.2 2.2 IL FASCICOLO DEL PERSONALE DOCENTE E RICERCATORE 23

2.2.1 Reclutamento, assunzione e gestione carriera PDR 23

2.2.2 Affari speciali PDR (e PTA) 26

2.2.3 Trattamento pensionistico del PDR (e PTA) 27

2.2.4 Liquidazione stipendi PDR (e PTA) 28

4. DESIDERATA PER IL FASCICOLO INFORMATICO DEL PERSONALE IN EDOCUMENTO 30

5. I PROCESSI PIÙ RILEVANTI 31

5.1 PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO 31

5.2 PERSONALE DOCENTE E RICERCATORE 32

6. TABELLE DOCUMENTI 33

6.1 PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO 34

6.1.1 Reclutamento PTA (URPC) 34

6.1.2 Assunzione e progressione carriera PTA (UPTA) 35

6.1.3 Assenze – Presenze PTA (UAPPC) 38

6.1.4 Relazioni sindacali e trattamento accessorio PTA (URSTA) 42

6.1.5 Formazione PTA (Formazione) 45

6.2 PERSONALE DOCENTE E RICERCATORE 46

6.2.1 Reclutamento, assunzione e gestione carriera PDR (UPDR) 46

6.3 FUNZIONI, UFFICI DOCUMENTI TRASVERSALI PERSONALE TA E DR 49

6.3.1 Affari speciali PTA e PDR (UASP) 49

6.3.2 Trattamento pensionistico PTA e PDR (UPEN) 53

6.3.3 Liquidazione stipendi PTA e PDR (Stipendi) 55

PREMESSA: PRESUPPOSTI METODOLOGICI E OBIETTIVI DEL DOCUMENTO

Il presente documento ha lo scopo di sintetizzare i risultati dell'analisi condotta sul sistema documentario dell'Università degli studi di Napoli, in materia di formazione, organizzazione, gestione del ***fascicolo del personale dipendente***.

L'analisi ha preso le mosse dalla normativa e dalla letteratura vigente in materia e ha trovato sviluppo grazie alle informazioni e ai dati raccolti nel corso delle interviste condotte con i ruoli cardine degli uffici afferenti alla *Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari Speciali* (RIP-PTA) e alla *Ripartizione Affari Generali, Docenti e Ricercatori* (RIP-PDR), attualmente responsabili dell'organizzazione e della gestione del personale dipendente – tecnico amministrativo e del personale docente, ricercatore - in dotazione organica all'Ateneo.

La descrizione della metodologia di lavoro seguita è riportata nel documento UNINA CSI Fascicolo informatico del personale_PdL-v1-1.pdf (Rif. [1]) approvato dalla Direzione Generale nel corso della riunione del 19.5.2017.

Il documento si articola nelle seguenti parti:

1. **una prima parte (capitolo 1)**, nella quale si dà un breve resoconto della normativa e della letteratura in materia, nonché dei riferimenti e delle definizioni usate nel presente documento;
2. **una seconda parte (capitolo 2)**, nella quale si descrivono le principali caratteristiche dell'attuale gestione documentale in relazione ai procedimenti e alle tipologie documentarie che ne derivano per la costituzione e alla gestione del fascicolo del dipendente dell'Ateneo;
3. **una terza parte (capitolo 3)** costituita da un sintetico elenco di *desiderata* espressi dal personale intervistato per l'implementazione del sistema *eDocumento*, in relazione alla realizzazione e alla gestione del fascicolo digitale del dipendente d'Ateneo.
4. **una quarta parte (capitolo 4)** costituita dalla descrizione dei processi più rilevanti che coinvolgono più uffici nell'espletamento dei procedimenti amministrativi di competenza.
5. **una quinta parte (capitolo 5)** in cui sono riportate le tabelle contenenti l'elenco dei documenti derivati dall'esecuzione dei principali procedimenti eseguiti dagli uffici delle due Ripartizioni che gestiscono il personale di Ateneo.

1. IL CONTESTO DI RIFERIMENTO

2.1 1.1 La normativa e la Letteratura in materia

Per la stesura del presente documento, ci si è limitati all'analisi delle principali fonti normative in materia di creazione e gestione del fascicolo del personale, indipendentemente dal supporto (cartaceo o digitale) e all'esame di progetti ed iniziative similari, realizzate in altri contesti universitari.

In particolare, per le fonti normative si fa riferimento a:

- **Testo Unico dello Statuto degli Impiegati Civili approvato con DPR n. 3/1957 (art. 55).** Per ogni impiegato devono essere tenuti, presso l'ufficio del personale dell'amministrazione centrale, un fascicolo personale ed uno stato matricolare. Il fascicolo personale deve contenere tutti i documenti che possono interessare la carriera. Questi devono essere registrati, numerati e classificati senza discontinuità. Nello stato matricolare devono essere indicati: i servizi di ruolo e non di ruolo eventualmente prestati in precedenza allo Stato e ad altri enti pubblici; i provvedimenti relativi alla nomina, allo stato, alla carriera e al trattamento economico, i decreti di riscatto dei servizi non di ruolo e le decisioni giurisdizionali sugli atti predetti. Nello stato matricolare devono essere inoltre annotati tutti gli atti del fascicolo personale che possono formare oggetto di valutazione per le promozioni. Deve altresì essere indicato lo stato di famiglia con le relative variazioni che l'impiegato ha l'obbligo di comunicare all'ufficio.
- **DPR n. 686/1957 attuativo del T.U. Impiegati Civili artt. 24-29** dove vengono indicati i criteri e le responsabilità per la gestione del fascicolo (art. 24: contenuti del fascicolo e stato matricolare; autonomia delle singole amministrazioni nella tenuta dei fascicoli; possibilità di emanazione di Regolamenti; art. 25: atti da eliminare nel fascicolo; art. 26: compiti di manutenzione ed aggiornamento del fascicolo da parte del responsabile del personale, in relazione ad atti di valutazione di organi collegiali; art. 27 compiti di manutenzione ed aggiornamento; art. 28 modalità di eliminazione atti; art. 29 visione e rilascio copie del fascicolo personale: il primo documento normativo dove si configura il diritto del dipendente a prendere visione e copia di atti che lo riguardano detenuti dalla P.A)
- **Legge 241/1990** e successive modifiche, sulla trasparenza amministrativa ed il diritto di accesso (art. 22 ss) unitamente a tutte le riforme degli anni '90 che incentivano l'autonomia organizzativa degli Enti e sanciscono il

diritto all'accesso del dipendente al proprio fascicolo personale "in re ipsa" a prescindere dall'interesse giuridicamente rilevante.

- **Legge 675/1996** e la creazione del **Garante della privacy** e del suo Ufficio, il varo del "**Codice in materia di protezione dei dati personali**" (D.Lgs. 196/2003) come primo modello di codificazione organica in Europa in materia di trattamento dei dati personali, rappresentano una "rivoluzione", ribadendo che il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali.
- **Testo unico del Pubblico Impiego (D. lgs. 165/2001)** e sue modifiche, integrazioni e aggiornamenti fino al **Decreto Lgs. 116/2016.**
- **Decreto Lgs. 196/2003** e suoi aggiornamenti in materia di trattamento e protezione dei dati personali.

Per quanto riguarda invece, la **letteratura e i progetti simili** il principale riferimento è ancora oggi il progetto ***Ad personam***, dell'Archivio Generale di Ateneo dell'Università di Padova, e il successivo progetto ***Cartesio***, ad esso collegato.

Ad personam (2000) mirava alla redazione di un sistema informativo documentale per l'organizzazione, la gestione, la tenuta e tutela del fascicolo di persona (studente, docente, personale tecnico-amministrativo), *Cartesio* (2005) individuava metodologie di selezione per gli archivi degli atenei italiani aderenti allo standard *Titulus 97*. Titolario di classificazione e Massimario di scarto derivati dai due progetti sono stati aggiornati e ripubblicati nel 2013.

A tali esperienze si ispirano tutte quelle successive, in termini di attuazione operativa degli strumenti archivistici, elaborati e messi a disposizione dai due progetti.

Ulteriori strumenti di confronto e di analisi sono state le descrizioni delle funzioni, gli elenchi dei principali procedimenti e i *template* di documenti, pubblicati nelle specifiche sezioni dei portali delle diverse Università italiane, in particolare degli atenei che hanno avviato, per alcuni settori organizzativi e in modo più o meno sistematico, un percorso di dematerializzazione di processi/procedimenti e dei relativi. In riferimento a tali contesti si citano i casi più esemplificativi:

- **Università degli studi di Milano "Bicocca2"**
  http://www.unimib.it/go/185170163/Home/Italiano/Personale/Personale-tecnico-amministrativo/Modulistica
- **Università degli studi "Alma Mater" di Bologna**
  http://www.unibo.it/it/ateneo/organizzazione/amministrazione-generale/727/index.html
- **Università degli studi di Firenze** http://www.unifi.it/vp-2937-modulistica.html#personale_td

- **Università degli studi "La Sapienza" di Roma** http://www.uniroma1.it/node/637
- **Seconda Università degli studi di Napoli** https://www.unina2.it/index.php/personale/tecnico-amministrativo/servizi-on-line

Per la Seconda Università degli studi di Napoli si riportano ad ulteriore riferimento le "Linee Guida e le tipologie di documenti del fascicolo del personale" https://www.unina2.it/doc/modulistica/personale/Archivio_Protocollo/E_Vademecum/Mod._F_-_Linee_guida_e_tipologia_documenti_fascicolo_personale.pdf

- **Università degli studi di Palermo** http://www.unipa.it/target/personale/rapporto-di-lavoro/concorsi-e-selezioni/

In sintesi, il panorama nazionale delle amministrazioni pubbliche, atenei compresi, non è confortante, in materia di razionalizzazione del processo archivistico di creazione e gestione del fascicolo informatico del dipendente e molte ancora sono le difficoltà in termini di dematerializzazione dei processi, procedimenti che lo alimentano.

Gli obblighi introdotti dal Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD, 82/2005 e successivi aggiornamenti), dalla normativa da esso derivata e ad esso correlata hanno trovato riscontro e adesione solo in parte e solo per realtà amministrative grandi e tecnologicamente avanzate.

In sintesi, a distanza di oltre un decennio dalla promulgazione del CAD, si può affermare che il processo di avvicinamento della Pubblica Amministrazione all'era digitale procede a "macchia di leopardo" e all'interno degli stessi Atenei, fortemente condizionato e spesso "limitato" dagli strumenti intellettuali, tecnologici, economici che ciascuna Università può e riesce a mettere in campo.

2.2 1.2 Documenti di riferimento

Tutta la documentazione relativa al progetto di realizzazione del fascicolo informatico del dipendente Federico II è disponibile nella cartella di lavoro "Fascicolo informatico del personale" nel sistema documentale eDocumento di produzione. Tale cartella è stata posta in condivisione dall'area tecnica eGovernment del CSI con tutti i *key user* coinvolti nel Progetto.

2.3 1.3 Definizioni

Definizione	Descrizione
Fascicolo informatico	Aggregazione strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento. Nella pubblica amministrazione il fascicolo informatico collegato al procedimento amministrativo è creato e gestito secondo le disposizioni stabilite dall'articolo 41 del Codice dell'Amministrazione Digitale
Documento analogico	Rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti
Documento informatico	Rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti
Documento elettronico	Documento prodotto nativamente in modalità informatica, non sottoscritto con firma qualificata o digitale
Documento digitale	Documento informatico sottoscritto con firma qualificata o digitale
Copia analogica di documento analogico	Documento analogico avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto
Copie per immagine su supporto informatico di documenti analogici	Prodotta mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto, previo raffronto dei documenti o attraverso certificazione di processo nei casi in cui siano adottate tecniche in grado di garantire la corrispondenza della forma e del contenuto dell'originale e della copia
Procedura	Insieme di attività ripetitive, sequenziali e condivise tra chi le attua.
Procedimento	Una pluralità di atti tra loro autonomi, scanditi nel tempo e destinati allo stesso fine, cioè alla emanazione di un provvedimento finale
Processo	L'insieme delle risorse strumentali utilizzate e dei comportamenti attuati da persone fisiche o giuridiche finalizzati alla realizzazione di una procedura determinata

Definizione	Descrizione
Firma elettronica	Dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici e utilizzati dal firmatario per firmare.
Firma elettronica avanzata (FEA)	Firma elettronica che soddisfi i seguenti requisiti: 1. è connessa unicamente al firmatario; 2. è idonea a identificare il firmatario; 3. è creata mediante dati per la creazione di una firma elettronica che il firmatario può, con un elevato livello di sicurezza, utilizzare sotto il proprio esclusivo controllo; 4. è collegata ai dati sottoscritti in modo da consentire l'identificazione di ogni successiva modifica di tali dati.
Firma elettronica qualificata (FEQ)	In aggiunta a quelle di una firma elettronica avanzata possiede le seguenti caratteristiche: 1. è creata su un dispositivo qualificato per la creazione di una firma elettronica 2. è basata su un certificato elettronico qualificato 3. ha effetto giuridico equivalente a quello di una firma autografa.
Firma digitale	Un particolare tipo di firma qualificata basata su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici

3. IL FASCICOLO DEL PERSONALE DI ATENEO

L'Università di Napoli, Federico II, affida la produzione e la gestione del fascicolo del personale dipendente dell'Ateneo agli uffici afferenti a due diverse Ripartizioni:

- *Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari Speciali* – Ufficio Personale Tecnico Amministrativo (RIP-PTA)
- *Affari Generali, Docenti e Ricercatori* – Ufficio Personale Docenti e Ricercatori (RIP-PDR).

Alla costituzione del **fascicolo del personale dipendente** contribuiscono anche altri uffici per quanto attiene, ad esempio, agli atti relativi agli adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi, nonché alle pratiche di infermità ed equo indennizzo, oppure ai provvedimenti relativi alla tutela del lavoratore e alla sorveglianza sanitaria. Tali aspetti saranno trattati con gli uffici competenti in una fase successiva del progetto, completando così l'attività di ricognizione e analisi del contesto.

Le voci del Titolario interessate alla costituzione del fascicolo del *personale* dell'Ateneo, inteso come unità di aggregazione delle diverse tipologie documentarie e processi/procedimenti che afferiscono alla carriera del personale dell'Università, sono da individuarsi nei seguenti due distinti titoli del Piano di Classificazione di Ateneo:

- ***il titolo VII***, per il personale docente e ricercatore
- ***il titolo VIII***, per il personale tecnico amministrativo

In ciascuna *Ripartizione*, al momento dell'assunzione viene aperto un fascicolo del personale, **cartaceo**, identificato con il **nominativo** del dipendente e il **numero di matricola**, e ordinato in sequenza alfabetica con gli altri fascicoli, che viene incrementato e organizzato da ciascun ufficio secondo regole e modalità autonome.

Ciascun ufficio coinvolto nella gestione della carriera del personale, infatti, attualmente e con regola generale non sempre coerentemente applicata, organizza i documenti che produce e che riceve in **fascicoli generali per procedimento**, affare, attività, quando i documenti derivano dall'attuazione di procedimenti, affari, attività che interessano trasversalmente tutto il personale o più unità di personale, mentre inseriscono nel **fascicolo personale di ciascun dipendente**, i documenti che riguardano provvedimenti, affari, attività riferiti al singolo dipendente.

Ad oggi, le Ripartizioni non applicano una specifica procedura di **chiusura del fascicolo**, in relazione al fatto che al momento in cui cessa il rapporto di lavoro, la produzione/ricezione di documenti amministrativi si protrae ancora nei mesi, se

non negli anni a seguire, né una procedura **di sfoltimento e/o di selezione e scarto** dei documenti, in assenza di un Massimario di selezione e scarto specifico.

Infine, malgrado l'Ateneo abbia avviato negli ultimi tempi - in ottemperanza delle norme previste dal CAD, Codice dell'Amministrazione Digitale (DLgs 82/2005, con aggiornamenti e modifiche) e dalla normativa ad esso correlata - **un generale percorso di dematerializzazione dei processi/procedimenti amministrativi e dei documenti** che ne derivano (in entrata e in uscita), solo una parte del percorso compiuto ha avuto ricadute sull'attività pratica di gestione del personale dell'Ateneo. Pertanto, i procedimenti, affari, attività riguardo la gestione del personale e i documenti che si sedimentano nei relativi fascicoli possono essere, a seconda di casi, **analogici o informatici (elettronici o digitali secondo le definizioni fornite nel presente documento)**, in parte già informatici e in parte ancora analogici, creando una **situazione di fascicolo "ibrido"**. Tale limite è superato, a seconda dei casi e delle necessità, rendendo "analogica" una fase dell'iter, solitamente quella finale, unitamente al documento o ai documenti che ne derivano, seppur informatici in origine.

Entrambe le *Ripartizioni* gestiscono diversi procedimenti, affari e attività riferiti al personale e di conseguenza la produzione dei documenti ad essi correlati attraverso l'utilizzo della piattaforma **CSA U-GOV Risorse Umane** messa a disposizione dal CINECA, in particolare in relazione alla Struttura Organizzativa e Pianta Organica di Ateneo, Valutazione del personale, Competenze e Formazione, Carriere e Contratti, Trattamenti Economici (Stipendi e Compensi), che condiziona inevitabilmente diverse processi di gestione documentale.

Si tratta di una piattaforma e di processi specifici con cui il Sistema Documentale di Ateneo e la piattaforma *eDocumento*, che tale Sistema gestisce, dovrà necessariamente confrontarsi per individuare soluzioni efficaci di razionalizzazione, in termini di cooperazione applicativa, concettuale (processi, flussi, documenti) e tecnologica (funzionalità di integrazione e scambio dati/documenti con eDocumento).

Nei paragrafi a seguire si individuano per le due macro-categorie del personale dell'Ateneo - **il personale Tecnico – Amministrativo** e il **personale Docente Ricercatore - gli uffici** che ne gestiscono la carriera, le **modalità di creazione e organizzazione del relativo fascicolo,** in relazione ai principali procedimenti, afferenti al singolo ufficio e alle principali tipologie di documenti che ne derivano.

L'ordine delle informazioni per ciascuna macro categoria segue il **ciclo di vita dato dalla carriera del dipendente** secondo l'impostazione utilizzata per le interviste svolte con i ruoli cardine del personale dei rispettivi uffici delle due Ripartizioni:

- reclutamento
- assunzione
- progressione carriera
- cessazione

La sequenza, inoltre, corrisponde in linea generale all'organizzazione dei diversi sotto-fascicoli dei documenti, così come vengono creati presso gli uffici di competenza:

UPTA/UPDR – **Struttura fascicolo del dipendente**

Nome Cognome, n. matricola

(Il numero di matricola resta il medesimo anche nei casi in cui il personale cambia categoria di appartenenza – es. da TA a DR)

- *Atti di carriera* (reclutamento per concorso, selezione, contratto)
- *Documenti personali* (Controlli e autocertificazioni, Variazioni domiciliari)
- *Profilo orario*
- *Assegnazioni e Trasferimenti*
- *Incarichi*
- *Assenze/presenze* (fascicolo giallo per i dati sensibili)
- *Stipendi*
- *Formazione*
- *Certificazioni varie*
- *Cessazione* (Pensioni)

I paragrafi a seguire riportano per gli uffici delle due Ripartizione, le seguenti informazioni:

- i riferimenti identificativi dell'ufficio e del Responsabile
- una sintetica descrizione delle funzioni svolte
- l'elenco dei principali procedimenti
- la tabella dei principali documenti
- eventuali note legate all'attuale prassi di archiviazione

La tabella dei documenti non è affatto esaustiva, ma elenca quelli derivati dall'esecuzione dei principali procedimenti, attraverso le seguenti informazioni:

1. nome documento
2. tipologia (decreto, bando, avviso…)
3. rappresentazione documento originale (valori: analogico, elettronico, digitale)
4. sottoscrittori
5. note

6. fascicolo e sotto-fascicolo di archiviazione

Note generali:
I documenti in entrata e uscita sono protocollati, inoltrati via PEC in caso di scambio con istituzioni esterne e trasmessi **tramite lo stesso Protocollo**, in caso di passaggi fra uffici interni, secondo quanto indicato dall'ODS 372/2008.

Attualmente i documenti **originali** – seppur nativi in formato elettronico o digitale - vengono archiviati nel fascicolo del personale nel formato analogico, da parte di tutti gli uffici.

3.1 2.1 Il fascicolo del Personale Tecnico Amministrativo

La Ripartizione del *Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari Speciali*, il cui Responsabile è la dr.ssa Gabriella Formica, si occupa dell'assunzione e della gestione della carriera del Personale Tecnico amministrativo (PTA) dell'Ateneo e conseguentemente della formazione e gestione dei fascicoli del personale appartenente a questa categoria. Le funzioni e le competenze riferite al personale sono ripartite fra **sette uffici:**

1. Ufficio Reclutamento Personale Contrattualizzato (URPC)
2. Ufficio Personale Tecnico Amministrativo (UPTA)
3. Ufficio Assenze e Presenze Personale Contrattualizzato (UAPPC)
4. Ufficio Relazioni Sindacali e Trattamento Accessorio (URSTA)
5. Ufficio Formazione (FORMAZIONE)
6. Ufficio Affari speciali del Personale (UASP)
7. Ufficio Pensioni (UPEN)

L'ufficio **Affari speciali del Personale** e **l'Ufficio Pensioni**, afferenti alla Ripartizione svolgono le medesime funzioni anche per il Personale Docente – Ricercatore (PDR).

Agli uffici citati della Ripartizione è necessario aggiungere **l'Ufficio Stipendi,** afferente alla *Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo,* il cui Responsabile è la dr.ssa Colomba Tufano, per le competenze riguardanti gli oneri fiscali, finanziari, economici, assicurativi riferiti sia al PTA che al PDR.

3.1.1 Reclutamento PTA

Ufficio competente: Ufficio Reclutamento personale Contrattualizzato (URPC)
Capo Ufficio: Dott.ssa Carmela Sorvillo
Funzioni: Reclutamento e selezione del personale tecnico amministrativo, in relazione ai fabbisogni e alle diponibilità definite dai **punti organico** assegnati annualmente all'Ateneo dal MIUR.

Procedimenti principali:

- **Reclutamento per bando di concorso pubblico** e/o scorrimento graduatorie preesistenti di personale esterno comprese le categorie riservatarie (ex D.Lgs. n. 215/2001, D.Lgs. n. 236/2003, L. n. 68/99 e L. 407/98);
- **Reclutamento per bando di concorso riservato agli iscritti nelle liste di collocamento** (art. 16 della L. n. 56/87, della L. n. 68/99 e della L. n. 407/98) di personale di categoria B, posizione economica B1);
- **Reclutamento per mobilità, in compensazione interuniversitaria** (art. 30 D.Lgs. 165/01 e s.m.i.; art. 57 C.C.N.L. 16/10/08; Regolamento di Ateneo per l'accesso ai ruoli del personale tecnico-amministrativo (artt. 3 e 4); Legge 296/2006 (legge finanziaria 2007), commi da 1180 a 1185; D.I. 30/10/2007; Legge n. 183/2010 (Comunicazione on line al Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali);
- **Reclutamento per passaggio di personale interno a posizioni economiche immediatamente superiori** (progressione orizzontale), ad esclusione di quelle ex art. 79, comma 3 del C.C.N.L. 16.10.2008)

Ai fini della gestione del fascicolo del dipendente, l'URPC collabora in particolare con l'Ufficio del Personale Tecnico Amministrativo **(UPTA)** a cui invia la documentazione del reclutamento per la creazione del fascicolo del dipendente assunto, trasferito, in progressione economica. Il fascicolo viene istruito all'atto di presa di servizio del dipendente.

Uffici interlocutori: RIP-PTA, UPTA

3.1.2 Assunzione e progressione carriera PTA

Ufficio competente: Ufficio Personale Tecnico Amministrativo (UPTA)

Capo Ufficio: Dott. Antonio Baldassarre

Funzioni: cura le procedure di assunzione e la gestione della carriera del personale TA, in particolare i passaggi di posizione economica, gli inquadramenti, i cambi di area, le assegnazioni temporanee, i distacchi e i comandi, i congedi, le aspettative, le sospensioni, le risoluzioni dei rapporti di lavoro, le emissioni dei certificati.

Procedimenti principali:

- **Instaurazione rapporto lavoro subordinato a tempo indeterminato** (L.68/99; L.407/98; art. 2, c. 3 e art. 35 D.Lgs. 165/01e s.m.i.; D.Lgs. 181/2000; L. 296/2006 (Legge Finanziaria 2007), commi da 1180 a 1185; D.I. 30/10/2007; L. n. 183/2010)
- **Inquadramento posizione economica immediatamente superiore** (art. 79, comma 2, del C.C.N.L. 16/10/08; Art. 9, c.21, del D.L.78/2010, convertito in L. 122/2010 e s.m.i.)
- **Passaggi da B1 a B2** (art. 79, comma 3, del C.C.N.L. 16/10/08; Art. 9, c.21, del D.L.78/2010, convertito in Legge 122/2010 e s.m.i.)

- **Distacco sindacale** (CCNQ 7.8.98; art. 3 del CCNQ sottoscritto il 24.09.07; art. 18, comma 2, CCNL 16.10.08);
- **Cambio di area** (art. 24 del CCNL Comparto Università 16.10.08; Regolamento di Ateneo vigente in materia n. 1682 del 14.5.10) anche a seguito di inidoneità alle mansioni (D.P.R. 171/2011)
- **Assegnazione temporanea in entrata e in uscita** (art. 42 bis D.Lgs. 151/2001; art. 3, c.105, L.350/2003)
- **Comando in uscita e in entrata** (art. 70 del D.Lgs. 165/01 e succ. mod.e int.; Circolare 26 aprile 2006 n. 2 Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento Funzione Pubblica)
- **Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale o viceversa** (art.21 C.C.N.L. 16/10/08; Legge 662/96 ed in particolare 1, commi da 56 a 64; D.Lgs. 61/2000 e s.m.i.; Legge 133/08 art. 73; Legge 296/2006 (legge finanziaria 2007), commi da 1180 a 1185; D.I. 30/10/2007; Legge n. 183/2010 (Comunicazione on line al Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali)
- **Congedo per tutto il personale tecnico-amministrativo e dirigente. Per motivi di famiglia e di studio** (art. 24, comma 1, CCNL Area VII della Dirigenza delle Università del 05/03/08; DPCM N. 278/00 art. 4; Legge n. 53/2000), **per motivi di servizio all'estero del coniuge** (art. 33 CCNL 16.10.08; CCNL Area VII del 5.3.08)
- **Collocamento in aspettativa**. **Per vincita di concorso presso altra amministrazione pubblica**, **per passaggio di ruolo presso la stessa amministrazione e per conferimento incarico dirigenziale** (art. 20 C.C.N.L. 16/10/08; art. 19, c.6, D.Lgs. 165/01), per altra esperienza lavorativa (art. 37, c.2, C.C.N.L. 16/10/08; art. 18 Legge 183/2010), **per nomina a ricercatore a tempo determinato**, **per dottorato di ricerca e per borsa di studio** (L. 240/2010 art. 24, c. 9 bis e s.m.i., art. 37 CCNL 16/10/08; Legge 476/84; Legge 240/2010 art. 19, c.3; art. 24, comma 3,CCNL Area VII della Dirigenza delle Università del 05/03/08), **per mandato parlamentare e di consigliere regionale** (art. 68 d.lgs. n. 165/01; art. 38 C.C.N.L. 16/10/08) **per funzioni di amministratore di enti locali** (art. 81 D.Lgs. 267/2000; art. 38 C.C.N.L. 16/10/08)
- **Risoluzione del rapporto di lavoro. Per raggiunti limiti di età** (D.P.R. 29/12/73 n. 1092; art. 4. Legge 8/8/1995 n. 335; art. 41, 42 e 43 del C.C.N.L. 16/10/2008; L. 247/2007; C.C.N.L. Area VII Dirigenza dell'Università del 05.03.2008; L. 122/2010 e s.m.i.; L.214/2011; L. 296/2006 (legge finanziaria 2007), commi da 1180 a 1185; D.I. 30/10/2007; L. n. 183/2010 (Comunicazione on line al Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali); D.L. 6.12.2011, n. 201, convertito con L. 214/2011), **Per decesso - inabilità – inidoneità** (artt.35, comma 4, 41, 42 e 43 CCNL 16/10/08; L. 335/95; D.M. 187/97; art.15 DPR n. 461 del 29.10.2001; D.P.R. n. 171/11; C.C.N.L. Area VII della Dirigenza dell'Università del 05.03.2008; Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 12/02/2004; L. 296/2006 (legge finanziaria 2007), commi da 1180 a 1185; D.I. 30/10/2007; L. n. 183/2010 (Comunicazione on line al Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali); **Per dimissioni** (L. 335/95; L. 449/97; artt. 41, 42 e 43 CCNL 16/10/08; L. Finanziaria 247/2007; C.C.N.L. Area VII Dirigenza Università del 05. 03. 2008; L. 102/09; L.122/10; L.214/2011; L. 296/2006 (Legge Finanziaria 2007), commi 1180-1185; D.I. 30/10/ 2007; L. n. 183/2010 (Comunicazione on line al Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali)

- **Decreto di liquidazione della retribuzione di risultato al personale dirigente** (L. 150/2009; art. 9 ter dell'appendice al Contratto integrativo per il personale dirigente, sottoscritto il 2.10.2012);
- **Attribuzione al personale tecnico-amministrativo, dirigenti, CEL cessato o trasferito, dei benefici economici** conseguenti a rinnovi contrattuali, mediante redazione di una scheda individuale applicativa (entrata in vigore dei CC. CC. NN.LL. di riferimento);
- **Provvedimento di recupero/corresponsione somme indebitamente** corrisposte o trattenute;
- **Provvedimento di autorizzazione alla corresponsione delle spettanze del de cuius agli eredi** (Codice civile vigenti in materia; art. 14 del D.P.R. 1079/1970; D.P.R. 423/72; art. 21, c.2 D.P.R. 445/2000; art. 48, c.3, D.Lgs. 346/1990 (TUS);
- **Provvedimenti in esecuzione di sentenze** (art. 14 del D.L. 669/96, convertito in L. 30/97 e modificato dall'art.147 della L. 388/2000);
- **Sospensione obbligatoria o facoltativa dal servizio in caso di procedimento penale o a chiusura dello stesso a seguito di sentenza definitiva di condanna passata in giudicato** (Legge 97/2001; art. 48 C.C.N.L. 16/10/08; nota ARAN del 13/04/2006; artt. 36 e 37 del C.C.N.L. Area VII della Dirigenza delle Università del 05/03/08) **e riammissione in servizio a seguito di sospensione obbligatoria o facoltativa** (art. 48 C.C.N.L. 16/10/08, art. 11 CCNL Area VII per la dirigenza 28.7.2010);
- **Rilascio certificati di servizio** (art. 15 L. n. 183/2011; circolare prot. 44292 del 26/04/2012);
- **Rilascio dello stato matricolare**.

L'UPTA è l'ufficio che **istruisce** il fascicolo del dipendente, al momento in cui riceve l'atto di presa di servizio del dipendente. In caso di trasferimento da o per altri atenei, se l'ateneo di partenza utilizza l'applicazione Cineca CSA, la carriera viene esportata e reimportata con funzionalità informatiche.

Uffici interlocutori: RIP-PTA, URPC, UAPPC, URSTA, FORMAZIONE, UASP, UPEN, STIPENDI.

3.1.3 Assenze – Presenze PTA

Ufficio: Assenze e Presenze personale contrattualizzato (UAPPC)

Capo Ufficio: Dott. Salvatore Pasquino

Funzioni: cura la gestione delle assenze e delle presenze del PTA

Procedimenti principali:

- **Assenze** per ricovero ospedaliero, post-ricovero, day hospital, infortunio sul lavoro, malattia dovuta a causa di servizio, per documentata grave infermità, ferie, festività soppresse, riposo settimanale, permesso per partecipazione a concorsi ed esami, per lutto, per nascita figli o per gravi motivi personali o familiari, per matrimonio, riposo compensativo di prestazioni di lavoro straordinario, permessi per esami prenatali, permessi per funzioni di amministratore di enti locali, permessi brevi, altre assenze: **verifica formale e sostanziale dei presupposti**

(artt. 28, 29, 30, 34, 35 commi 8 lett. a e 14, 39 CCNL 16.10.08; artt. 20 (commi 7 lett. a e 8), 21 e 22 CCNL Area VII del 5.3.08; art. 5, comma 5, d.lgs. n. 66/03; art. 14 d.lgs. n. 151/01; art. 79 d.lgs. n. 267/00)

- **Assenza per malattia** (art. 71, comma 1, D.L. n. 112/2008, convertito con modifiche in L. n. 133/2008), e **con retribuzione ridotta**: emanazione del provvedimento di decurtazione stipendiale (art. 35, comma 8, lett. b) e c), CCNL 16.10.08; art. 20, comma 7 lett. b e c, CCNL Area VII del 5.3.08), **concessione o diniego degli ulteriori 18 mesi di assenza per malattia non retribuiti** (art. 35, comma 2, CCNL 16.10.08; art. 20, comma 2, CCNL Area VII del 5.3.08)
- **Assenza ingiustificata alla visita medico-fiscale:** adozione del relativo provvedimento (art. 5, comma 14, D.L. 12 settembre 1983, n. 463, convertito in Legge n.11 novembre 1983, n. 638)
- **Monetizzazione ferie** (Nei soli casi previsti dalla nota del Dipartimento della Funzione pubblica prot. n. 40033 dell'8.10.2012 e dalla nota MEF -Dipartimento Ragioneria Generale dello Stato n. 94806 del 9.11.2012, stante il divieto sancito dall'art. 5, comma 8 del D.L. n. 95/2012, convertito in L. n. 135/2012)
- **Provvedimento di recupero somme a seguito di mancato recupero di debito orario** (art. 34, comma 3, CCNL 16.10.08)
- **Congedo di maternità:** verifica formale e sostanziale dei presupposti (artt. 16, 17, 19, 22, 26 e 27 d.lgs. n. 151/01; art. 31, commi 2 e 3, CCNL 16.10.08; art. 23, commi 2 e 3, CCNL Area VII del 5.3.08)
- **Congedo di paternità:** verifica formale e sostanziale dei presupposti (artt. 28, 29 e 31 d.lgs. n. 151/01, art. 31, commi 2 e 3, CCNL 16.10.08; art. 23, commi 2 e 3, CCNL Area VII del 5.3.08)
- **Flessibilità del congedo di maternità** (art. 20 d.lgs. n. 151/01 e D.Lgs. n. 119/2011)
- **Congedo parentale non soggetto a decurtazione:** verifica formale e sostanziale dei presupposti (artt. 32, 36 e 37 d.lgs. n. 151/01; art. 31, comma 4, CCNL 16.10.08; art. 23, comma 4, CCNL Area VII del 5.3.08), e **con retribuzione ridotta o senza retribuzione**: emanazione del provvedimento di decurtazione stipendiale (artt. 32, 34, 36 e 37 d.lgs. n. 151/01)
- **Congedo per la malattia del bambino non soggetto a decurtazione stipendiale**: verifica formale e sostanziale dei presupposti (artt. 47, comma 1, e 50 d.lgs. n. 151/01; art. 31, comma 5, CCNL 16.10.08; art. 23, comma 5, CCNL Area VII del 5.3.08) e **senza retribuzione: provvedimento di decurtazione stipendiale** (artt. 47, commi 1 e 2, 48 e 50 d.lgs. n. 151/01),
- **Prolungamento congedo parentale:** verifica presupposti formali e sostanziali (artt. 33, comma 1, e 42, commi 1, D.Lgs. n. 151/01; D.Lgs. n. 119/2011) e **provvedimento** di **definizione del trattamento economico spettante** (artt. 33, comma 1, e 42, commi 1, D.Lgs. n. 151/01, D.Lgs. n. 119/2011)
- **Permessi per assistenza a parenti ed affini** con handicap grave e permessi per il lavoratore portatore di handicap grave (art. 33, commi 3 e 6, L. n. 104/92; D.Lgs. n. 119/2011)

- **Congedo per la cura del figlio/genitore/fratello/ coniuge disabile grave** (art. 42, commi 5, 5bis, 5ter e 5 quinquies, D.Lgs. n. 151/01; art. 3 c. 106 L. n. 350/03; sentenze Corte Costituzionale n. 233/05 e n. 158/07 e n. 19/09; D.Lgs. n. 119/2011)
- **Assenza ingiustificata** (90 gg.: - dalla segnalazione da parte del Responsabile della struttura - dal ricevimento della comunicazione da parte dell'AOU, previa istruttoria della relativa pratica da parte del competente ufficio)
- **Permessi straordinari per il diritto allo studio** con esclusione del personale facente parte del contingente dell'Azienda Ospedaliera Universitaria Federico II (art. 32, commi 8,9, 11 e 12 del CCNL 16.10.2008 Regolamento di Ateneo vigente in materia)
- **Denuncia di infortunio del personale**, con esclusione di quello in servizio presso l'A.O.U. (art. 53 del DPR n. 1124/65)

Uffici interlocutori: RIP-PTA, UPTA, UAPPC, URSTA, UASP, UPEN, STIPENDI.

3.1.4 Relazioni sindacali e trattamento accessorio PTA

Ufficio: Relazioni sindacali e trattamento accessorio (URSTA)

Capo Ufficio: Dott.ssa Antonia Nastri

Funzioni: cura la gestione delle procedure relative alle relazioni sindacali con riguardo alla contrattazione collettiva integrativa (trattamento economico accessorio personale Tecnico - Amministrativo), svolge attività di verifica e di controllo, produce atti relativi all'attribuzione del trattamento economico accessorio al PTA, e alla fruizione dei diritti sindacali, dispone le liquidazioni.

Procedimenti principali:

- **Comunicazione on-line** al Dipartimento della Funzione Pubblica dei dati relativi a permessi, aspettative e distacchi sindacali (art. 50/3 D.Lgs. 165/2001, art. 9/4, CCNQ 9.10.09)
- **Nomina Collegio Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza** (D.Lgs. 81/2008, CCNQ 10.07.96, D.I. 363/98, art. 52 CCNL 16.10.08, art. 12 CCI del 27.07.06)
- **Costituzione dei fondi per il personale tecnico-amministrativo** ex CCNL comparto Università 16.10.2008) **per il lavoro straordinario** (art. 86), **per le progressioni economiche e la produttività collettiva e individuale** (artt. 87 e 88), per la **retribuzione di posizione e di risultato del personale della categoria EP** (art. 90), (artt. 86-90 del CCNL comparto Università; D.L.112/2008 conv. con mod. in L.133/2008 D.L. +78/2010 convertito in Le 122/2010
- **Concessione di sussidi**, per trienni, a favore del personale tecnico-amministrativo, con esclusione del contingente dell'Azienda Ospedaliera Universitaria (art. 60, comma 5, CCNL comparto Università 16.10.2008; Intesa 3.11.2011; Regolamento di Ateneo n. 3490 del 6.11.2012)
- **Rilascio abbonamenti annuali Unico Campania** in favore personale tecnico-amministrativo dell'Università (o di un familiare purché a carico), ad esclusione di specifiche categorie (art. 60, comma 5, CCNL comparto Università 16.10.2008; Intesa 28.7.2010; Contratto Collettivo Integrativo vigente per il periodo; Convenzione annuale con il Consorzio Unico Campania)

- **Quantificazione monte-ore annuale di permessi sindacali** per espletamento del mandato spettante alle OO.SS. rappresentative e R.S.U. (CCNQ 7.08.98 CCNQ 9.10.09 Circolare Dipartimento della Funzione Pubblica n. 49531 del 24.11.09 Nota direttoriale n. 151125 del 20.12.10 e OdS 395 del 16.12.2010)
- **Liquidazione emolumenti accessori** del personale tecnico amministrativo e personale comandato presso l'Ateneo (CCNL comparto Università; Contratto Collettivo Integrativo vigente per il periodo)
- **Liquidazione retribuzione di risultato** al personale di categoria EP e 1/3 indennità di responsabilità al personale di categoria D (CCNL comparto Università; Contratto Collettivo Integrativo vigente per il periodo; Sistema di valutazione vigente per il periodo)
- **Liquidazione emolumenti per lavoro straordinario** al personale tecnico amministrativo e personale comandato presso l'Ateneo (CCNL comparto Università; Contratto Collettivo Integrativo vigente per il periodo

L'ufficio lavora utilizzando fondi annuali e archivia la propria documentazione in fascicoli **per procedimenti, organizzati per anno**. Attualmente nessun documento va ad incrementare i singoli fascicoli del personale, in quanto gli atti conclusivi dei procedimenti che gestisce tale ufficio raramente riguardano il singolo dipendente, ma sempre più unità di dipendenti. L'ufficio riceve tutta la documentazione di propria pertinenza tramite il Protocollo, compresi gli atti.

Uffici interlocutori: RIP-PTA, UPTA, UASP, UPEN, STIPENDI.

3.1.5 Formazione PTA

Ufficio competente: FORMAZIONE

Capo Ufficio: Dott.ssa Paola Paladino

Funzioni: cura le procedure per l'organizzazione di corsi di formazione per il personale Tecnico Amministrativo, analizza i bisogni formativi del personale e propone piani di formazione annuali e pluriennali.

Procedimenti principali:

- **Piani di formazione** (Direttiva Frattini del 13/12/2001 sulla formazione e valorizzazione del personale delle Pubbliche Amministrazioni- Dipartimento della Funzione Pubblica, C.C.N.L. Comparto Università Contrattazione Collettiva Integrativa)
- **Attuazione del piano formativo** (Emanazione del decreto direttoriale/Rettorale di istituzione corso con eventuale nomina del corpo docente entro 30 gg. dall'acquisizione di tutte le informazioni necessarie per la realizzazione dell'attività formativa)
- **Formazione per inquadramento nella posizione economica immediatamente superiore** (ex art. 56, comma 4, del C.C.N.L. - Comparto Università (progressione orizzontale - passaggio p.e. B1/B2)
- **Predisposizione e coordinamento delle attività formative** (Direttiva Frattini del 13/12/2001 sulla formazione e valorizzazione del personale delle Pubbliche Amministrazioni

- Dipartimento della Funzione Pubblica, C.C.N.L. Comparto Università, Contrattazione Collettiva Integrativa)

- **Informazione successiva di attuazione dei programmi** di formazione del personale (C.C.N.L. Comparto Università)
- **Nomina Commissioni Esaminatrici** per la verifica finale delle attività formative ove previste (C.C.N.L. Comparto Università principi desumibili dal D.Lgs.165/01 e succ.m.e i.)
- **Attività di supporto alle commissioni esaminatrici** per l'espletamento dei Test di verifica finale ove previsti (Direttiva Frattini del 13/12/2001 sulla formazione e valorizzazione del personale delle Pubbliche Amministrazioni - Dipartimento della Funzione Pubblica, C.C.N.L. Comparto Università, Contrattazione Collettiva Integrativa)
- **Provvedimenti di liquidazione compensi ai docenti dei corsi ove previsto**
- **Rilascio attestati di formazione** (entro 30 giorni dall'emanazione del decreto direttoriale di fine corso)

L'ufficio lavora organizzando la documentazione in fascicoli **per procedimenti organizzati per anno** non inserisce documentazione nel singolo fascicolo del personale, in quanto gli atti conclusivi dei procedimenti che gestisce quasi mai riguardano il singolo dipendente, ma sempre più dipendenti, ad eccezione degli **attestati di partecipazione ai corsi di formazione e** di pochi altri documenti.

Uffici interlocutori: RIP-PTA, UPTA, Stipendi.

3.1.6 Affari speciali PTA (e PDR)

Ufficio competente: Affari speciali del Personale (UASP)

Capo Ufficio: Dott.ssa Anna Maria Esposito

Funzioni: cura i provvedimenti disciplinari a carico del PTA, collaboratori, EL e del personale docente, ricercatore e assistente ordinario. Svolge il servizio ispettivo nei confronti del personale TA e DR. Gestisce gli incarichi extraistituzionali per il personale del personale TA e dei Dirigenti.

Procedimenti principali:

- **Procedimento disciplinare personale dirigente e tecnico amministrativo** (CC.CC.NN.LL. compatibilmente con il nuovo assetto normativo, Regolamento di Ateneo vigente in materia, D.LGS. 165/01 e successivi modifiche ed integrazioni, Codice etico di Ateneo vigente, Codice di comportamento dei dipendenti pubblici emanato con DPR 62/2013)
- **Determinazione del campione del personale** docente, Ricercatore, Dirigente e tecnico-amministrativo **da sottoporre a verifica ordinaria** ai sensi della legge n. 662/96 (L. 662/96; Regolamento di Ateneo vigente in materia)
- **Verifiche di cui alla legge n. 662/96** (Servizio Ispettivo) nei confronti del personale tecnico amministrativo e dirigente (L. 662/96 e Regolamento di Ateneo vigente in materia)

- **Autorizzazione e diniego allo svolgimento di incarichi extraistituzionali** dei Dirigenti e del Personale Tecnico-Amministrativo (art. 53 D.LGS. 165/01 e successive modificazioni ed integrazioni. Regolamento di Ateneo vigente in materia)
- **Recupero delle somme percepite dal personale tecnico-amministrativo** (escluso quello in servizio presso l'AOU Federico II) e **dirigente** per lo svolgimento di incarichi extraistituzionali senza autorizzazione (Art. 53 del D.LGS. 165/01 e successive modifiche ed integrazioni)
- **Comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria** (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.)

L'ufficio lavora per entrambe le Ripartizioni (RIP-PTA e RIP-PDR), organizzando la documentazione in fascicoli generali per procedimento e per anno, inserisce nel fascicolo del dipendente (in alcuni casi nel fascicolo "giallo" dedicato alla documentazione "sensibile" o riservata) alcuni degli atti finali che riguardano il singolo dipendente.

La documentazione passa dal Protocollo e dal Protocollo riservato, quando si tratta di atti relativi ai provvedimenti disciplinari.

L'ufficio utilizza per il caricamento dei provvedimenti sanzionatori la piattaforma CSA.

Uffici interlocutori: RIP-PTA, UPTA, UAPPC, URSTA, STIPENDI.

3.1.7 Trattamento pensionistico del PTA (e PDR)

Ufficio competente: Pensioni (UPEN)

Capo Ufficio: Dott. Paolo Dionisio

Funzioni: cura la gestione delle procedure di riconoscimento della buonuscita e della pensione di tutti i dipendenti dell'Ateneo, compreso il personale dell'Azienda Ospedaliera Universitaria.

Procedimenti principali:

- **Riconoscimento infermità dipendente da causa di servizio e concessione equo indennizzo** (D.P.R. 686/57, D.P.R. 1092/73 art. 26, D.P.R. 461/2001, D.L. 201/2011 conv. in L. 214/2011)
- **Recupero importo equo indennizzo e/o pensione privilegiata non spettanti** (D.P.R. 686/57, D.P.R. 1092/73 art. 26, D.P.R. 461/2001, D.M. 10.10.85)
- **Trattamento di Fine Servizio qualora la cessazione sia dovuta a causa imprevista** (decesso, inabilità, ecc.); **dimissioni** (programmate o non programmate); **limiti di età** (D.P.R. 1032/73 art. 26, L. 140/97, D.P.R. 1092/73, Circolari INPDAP n. 34 del 17.12.2003, n. 10 del 10.2.2004, n. 33 del 27.5.2004, n. 1 del 25.1.2005, O.d.S. n. 67 del 25.2.2005, nota direttoriale prot. n. 18778/09, D.L. 201/2011 conv. in L. 214/2011)
- **Pensioni definitive**, per cessazioni antecedenti all'1.7.2005 (D.P.R. 1092/73)

- **Trattamento pensionistico qualora la cessazione sia dovuta a causa imprevista** (decesso, inabilità, ecc.), a **dimissioni** non richieste con almeno 4 mesi in anticipo o a limiti di età per i quali il decreto di cessazione non sia pervenuto con almeno 4 mesi di anticipo (Circolari INPDAP: n. 34 del 17.12.2003, n. 10 del 10.2.2004, n. 33 del 27.5.2004, n. 1 del 25.1.2005 (O.d.S. n. 67 del 25.2.2005) nota direttoriale prot. n. 18778/09, D.P.R. 1092/73, D.L. 201/2011 conv. in L. 214/2011, D.P.R. 1092/73
- **Computo e riscatto periodi e servizi pre-ruolo, riscatto corso legale studi universitari**, per istanze presentate antecedentemente e ricongiunzione periodi contributivi, liquidazione indennità una tantum e costituzione posizione assicurativa INPS, per istanze presentate antecedentemente all'1.7.2005 (D.P.R. 1092/197, L. 881/1982, L.184/1997, L. 29/1979, L: 45/1990, L. 177/1976, L. 322/58)
- **Ricongiunzioni** L. 29/79, L. 45/90, L. 523/54 **Computo** DPR 1092/73 **Riscatto** DPR 1092/73 e L. 184/97 **Costituzione posizione assicurativa** INPS L. 322/58 (L. 29/79, L. 45/90, L.523/54, DPR 1092/73, L. 184/97, L. 322/1958)
- **Riscatto ai fini della buonuscita** (D.P.R. 1032/73 art. 24)
- **Liquidazione pensione privilegiata**, per istanze presentate antecedentemente all'1.7.2005 (D.P.R. 1092/1973, D.P.R. 461/2001)
- **Rilascio e convalida tessere di riconoscimento al personale** di Ateneo in servizio o in quiescenza (D.P.R. 851/1967, L. 1185/1967, D.P.R. 445/2000, L.3/2003, D.L. 5/2012 convertito in L. 35/2012)

L'ufficio lavora per entrambe le Ripartizioni dell'Ateneo (UPTA e UPDR), riceve dagli uffici competenti gli atti salienti di gestione della carriera di ciascun dipendente, in particolare lo STATO MATRICOLARE e il TRATTAMENTO ACCESSORIO.
Interagisce in cooperazione applicativa, non sempre efficiente, con l'INPS per il caricamento dei dati riguardanti le posizioni assicurative dei dipendenti pubblici, attraverso la compilazione del **Modello PA04** (Certificazione Posizione Assicurativa - Computo Pre Ruolo - Costituzione Posizione Ass.va c/o INPS - Pensione - Ricongiunzione – Riscatto). La procedura definita dalla circolare INPS n° 54/2016 cambierà con il prossimo anno il sistema di liquidazione delle pensioni, rendendo la compilazione del Modello PA04 non più obbligatoria.

Organizza la documentazione **in fascicoli per procedimento** generali dell'ufficio, per la documentazione specificatamente riferita al singolo dipendente, **istruisce un fascicolo nuovo per ogni singolo dipendente,** in cui vengono inseriti i documenti secondo un modello funzionale allo svolgimento delle attività, in doppia serie alfabetica, una riferita ai dipendenti dell'Azienda Ospedaliera Universitaria (A.O.U.) e una riferita ai dipendenti dell'Amministrazione universitaria (senza distinzione tra UPTA e UPDR).

Carica dati e produce documenti attraverso l'utilizzo della piattaforma **CSA**.

Uffici interlocutori: RIP-PTA, UPTA, STIPENDI.

3.1.8 Liquidazione stipendi PTA (e PDR)

Ufficio Competente: STIPENDI

Capo Ufficio: Dott. Paola Mineri

Funzioni: è un ufficio esecutivo, riceve input da tutti gli uffici ed esegue controlli con gli enti esterni. Cura la liquidazione degli stipendi mensili, assegni del nucleo familiare, compensi accessori, supplenze, conguaglio fiscale e previdenziale. Emette Mod. CUD, compilazione moduli prestiti, pignoramenti, trattenute extra-erariali, per tutti i dipendenti dell'Ateneo.

Procedimenti principali:

- **Adeguamenti retributivi in applicazione di provvedimenti riguardanti modifiche all'inquadramento giuridico dei dipendenti** (Norme in materia di retribuzione);
- **Riconoscimento infermità dipendente da causa di servizio e concessione equo indennizzo** (D.P.R. 686/57, D.P.R. 1092/73 art. 26, D.P.R. 461/2001);
- **Applicazione ritenute extra erariali** (Normativa fiscale);
- **Istruttoria pratica per mutui pluriennali,** piccolo prestito INPDAP e piccolo prestito tramite cessione del quinto dello stipendio;
- **Inizio corresponsione assegno per il nucleo familiare;**
- **Corresponsione emolumenti accessori al personale dipendente e corresponsione competenze arretrate** (Contratti collettivi);
- **Variazione modalità di riscossione emolumenti stipendiali;**
- **Elaborazione file, da trasmettere all'U.C.A.F., per denuncia mod. 770 personale dipendente;**
- **Elaborazione dati, estrazione file da trasmettere all'U.C.A.F. per dichiarazione IRAP personale dipendente** (Normativa fiscale);
- **Denuncia mensile analitica (DMA) da inviare all'INPS** (ex gestione INPDAP) e denuncia aziendale contributi INPGI (Normativa contributiva di settore);
- **Elaborazione conguaglio fiscale e previdenziale di fine anno personale strutturato e non strutturato** (Normativa fiscale);
- **Elaborazione e pubblicazione modelli CUD personale strutturato e non strutturato** (Normativa fiscale);
- **Corresponsione detrazioni IRPEF per familiari a carico** (art. 12 TUIR);
- **Rilascio certificati di stipendio, in base a dati rilevabili dagli archivi cartacei e/o informatici,** (art. 14 del DPR 895/1950);

Uffici interlocutori: Rip -Bilancio, RIP-PTA, UPTA, UAPPC, URSTA, UASP.

3.2 2.2 Il fascicolo del Personale Docente e Ricercatore

La Ripartizione del *Affari Generali, Professori e Ricercatori*, il cui Responsabile ad interim è il dr. Francesco Bello (Direttore Generale dell'Università), si occupa dell'assunzione e della gestione della carriera del Personale Docente e Ricercatore (PDR) dell'Ateneo e conseguentemente della formazione e gestione dei fascicoli del personale appartenente a questa categoria.

Le funzioni e le competenze riferite al personale sono affidate a un unico ufficio:

- Ufficio Personale Docente e Ricercatore (UPDR)

Gli affari speciali e il trattamento pensionistico del PDR sono trattati dall'**Ufficio Affari Speciali del personale** (UASP) e dall'**Ufficio Pensioni** (UPEN), afferenti alla *Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari speciali* che svolgono le medesime funzioni anche per il PTA e per cui si rimanda allo specifico paragrafo in questo documento.

Agli uffici citati si aggiunge l'**Ufficio Stipendi,** afferente alla *Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo,* il cui Responsabile è la dr.ssa Colomba Tufano, per le competenze riguardanti gli oneri fiscali, finanziari, economici, assicurativi riferiti al PDR e per cui si rimanda allo specifico paragrafo in questo documento.

2.2.1 Reclutamento, assunzione e gestione carriera PDR

Ufficio competente: Ufficio personale Docente e Ricercatore (UPDR)

Capo Ufficio: Dott.ssa Luisa De Simone

Funzioni: Reclutamento del PDR, in relazione ai fabbisogni e alle diponibilità definite dai **punti organico** assegnati annualmente all'Ateneo dal MIUR, assunzione e gestione carriera del PDR. Comunicazioni con gli enti esterni (Altre Università, Questura, e con gli uffici interni per la gestione degli stipendi (STIPENDI), del trattamento pensionistico (UPEN), degli Affari speciali del personale (UASP) o dell'Ufficio del Personale Tecnico-Amministrativo (UPTA) nel caso di dipendenti PTA che passano al ruolo PDR.

Procedimenti principali:

- **Emanazione bando per procedura di chiamata dei professori di I e II fascia e selezioni per Ricercatori a tempo determinato mediante stipula di contratto di diritto privato per lo svolgimento di attività di ricerca, didattica, didattica integrativa e di servizio agli studenti** (art. 24 L. 240/2010, Regolamenti di Ateneo DR 425 del 17/02/2015 e DR 456 del 20/02/2015);
- **Espletamento procedura concorsuale** (art. 24 L. 240/2010, Regolamenti di Ateneo DR 425 del 17/02/2015 e DR 456 del 20/02/2015);

- **Nomina in ruolo di professori di I e II fascia e passaggio presso l'Ateneo di docenti in servizio presso altri Atenei a seguito di procedure di valutazioni comparative** (L. 240/2010)
- **Nomina Ordinario/Conferma Associato/Ricercatore** (T.U. 1592/33 – L. 311/58 art. 3 - DPR 382/80 art.23 – L.168/89 – L.537/93 – L.370/99 art.8)
- **Conferma e/o proroga ad Associato/Nomina ad Ordinario/Conferma a Ricercatore** (T.U. 1592/1933, DPR 382/1980 art.23, L.168/1989, L.537/1993, L.370/1999 art.8)
- **Provvedimento di decadenza dal servizio e/o dalla nomina** (DPR 3/57 - DPR 382/80)
- **Stipula contratti per ricercatori a tempo determinato** (art. 24 L. 240/2010, Regolamento di Ateneo);
- **Stipula contratti per il conferimento di incarichi di insegnamento e di attività didattiche integrative** (art. 23 L. 240/2010, Regolamento di Ateneo DR 819 del 19.03.2014);
- **Autorizzazione svolgimento incarichi di insegnamento** (art. 53 D. Lgs 165/2001, art. 6 23 L. 240/2010, Regolamento di Ateneo)
- **Autorizzazione a svolgere esclusiva attività di ricerca scientifica/congedo per motivi di studio** (anno sabbatico), professori I e II fascia (T.U. 1592/33 – L.311/58, art.10 - L.808/77 - DPR 382/80, art.17 - L.168/89 - L.230/05,art.1 c.4 – L. 183/11 art.4 c.78.)
- **Autorizzazione a risiedere fuori sede professori e ricercatori** (L.311/58 art.7 – DPR 382/80)
- **Autorizzazione allo svolgimento di incarichi retribuiti extra istituzionali di professori e ricercatori** (D.Lgs. n.165/2001, art.53 - Legge n.240/2010, art.6 - Regolamento di Ateneo "per l'autorizzazione di professori e ricercatori universitari allo svolgimento di incarichi extraistituzionali)
- **Autorizzazione allo svolgimento di incarichi di insegnamento in deroga al Regolamento vigente** (DLgs 165/01 art. 53, Regolamento di Ateneo per il conferimento incarichi di insegnamento)
- **Trasferimento ricercatori** (L.210/98 - L.43/05 - L.240/2010 – Regolamento di Ateneo "per la mobilità interna dei docenti e la copertura dei posti di ruolo di professori ordinari , associati, nonché dei ricercatori mediante trasferimento)
- **Opzione tempo pieno-definito, professori e ricercatori** (DPR 382/80 art.11, L. 158/87, D. Lgs 517/99, art. 5 cc. 5 e 9, L. 240/2010, art. 6)
- **Richiesta congedi per gravidanza e congedo parentale** (DPR 3/57, art.41 - L. 903/77 - L.53/00 – D.L.gs 151/01 Regolamento di Ateneo "per il Reclutamento dei Ricercatori a T. Determinato ai sensi dell'art.24 della L.30.12.2010, n.240 e per la disciplina del relativo apporto di lavoro"), segue l'iter delle Assenze.
- **Congedo straordinario per gravi motivi, assenze per malattia, aspettativa per malattia e/o gravi motivi** (DPR 3/57 – DPR 686/57 – L.808/77 - DPR 382/80 – L.168/89 art.3 – L.537/93 – L.724/94 artt. 22 e 23 – D.L. 122/2008, convertito in L. 133/2008, art.71 c.1)
- **Aspettativa per incarichi e passaggio presso altri soggetti o organismi pubblici o privati. Mandato parlamentare professori e ricercatori** (DPR 3/57 - DPR 382/80 artt.12

e 13 - L.168/89 – D.L.gs 502/92 (art.3bis) - D.Lgs 564/96 - L.488/99 - D.Lgs 517/99 (medici) - D.Lgs 165/01 art.68 – L. 240/10 art. 7)

- **Congedo dei ricercatori per motivi di studio** (L.349/58 – DPR 382/80 – L.168/89 – art. 17 bis del Regolamento di Ateneo "per il Reclutamento dei Ricercatori a T. Determinato ai sensi dell'art.24 della L.30.12.2010, n.240 e per la disciplina del relativo apporto di lavoro")
- **Dispensa dal servizio per infermità e/o per inidoneità parziale al lavoro** (DPR 3/57 – DPR 382/80 – L.335/95 e DM 187/97)
- **Conferimento e liquidazione compensi incarichi di insegnamento conferiti mediante supplenza per gli anni accademici anteriori al 1° novembre 2009** (DPR 382/80, artt. 9 e 114 - L.341/90 art.12 - L. 230/05, art.1 cc.10 e 11 - Regolamento d'Ateneo Svolgimento supplenze (DR 2604 del 31.7.02)
- **Collocamento a riposo dei professori di I e II fascia e dei ricercatori per raggiungimento dei limiti di età** (D.P.R. n.382/80, art.24 e art.34, co. 7 – L.239/90 art.1 - L. 230/05 - D.L. n. 112/2008 art. 72 convertito in L. n. 133/08)
- **Permanenza in servizio dei professori di I e II fascia e dei ricercatori per il periodo massimo di un biennio oltre i limiti di età** (art.16 del D.Lgs. n.503/1992 - Art.72 del D.L. n.112/2008, convertito in L. n.133/08)
- **Opzione regime giuridico ex Legge cd Moratti, per il collocamento a riposo e limiti d'età** (L.230/2005)
- **Accettazione di dimissioni** (DPR 3/57, L.311/58, DPR 382/80, L.168/89, L.537/93)
- **Cessazione dal servizio per decesso** (D.P.R. 3/57)
- **Ricostruzione di carriera dei Professori e dei Ricercatori confermati** (L.28/80 - DPR 382/80, art.103 – L.168/89 – L.138/93 – L.537/93 – L.370/99)
- **Provvedimento di autorizzazione alla corresponsione delle eventuali spettanze del de cuius ai successori** (Disposizioni del codice civile in materia di successione - art. 14 del D.P.R. 1079/70 e art. 21, c.2 D.P.R. 445/2000)
- **Rilascio certificazioni** di servizio (DPR 3/57 – DPR 382/80 – DPR 362/82 – L.183/11, in particolare art.15)

Le istanze dei docenti possono essere scaricate dal sito web dell'Università, solitamente vengono compilate a partire dal template messo a disposizione sulla piattaforma, indirizzate agli organi preposti ma gli originali sono stampati, firmati e consegnati in formato cartaceo.

I provvedimenti finali a chiusura di un procedimento (Decreti Rettorali, Delibere Senato Accademico, Delibere CdA …) sono nativi digitali, ma in molti casi l'ufficio stampa il documento per inserirlo nel fascicolo cartaceo del singolo dipendente.

I provvedimenti finali, indipendentemente dalla specifica tipologia, sono una categoria di documenti che interessa solitamente tutto il personale o più unità di personale. La naturale archiviazione di tale categoria documentaria è per "serie

tipologica", ma potrebbe essere utile elaborare una soluzione tecnologica per linkare il provvedimento x a ciascun fascicolo del dipendente interessato.

Le comunicazioni/note verso diversi uffici esterni sono trasmesse via PEC, la documentazione transita dal Protocollo, le comunicazioni interne e ai dipendenti interessati avvengono via email o attraverso l'area riservata.

L'ufficio utilizza la piattaforma CSA per la gestione della carriera del dipendente.

Uffici interlocutori: RIP-PDR, UPTA, UASP, UPEN, STIPENDI.

2.2.2 Affari speciali PDR (e PTA)

Ufficio competente: Affari speciali del Personale (UASP)

Capo Ufficio: Dott.ssa Anna Maria Esposito

Funzioni: cura i provvedimenti disciplinari a carico del PDR, personale docente, ricercatore e assistente ordinario. Svolge il servizio ispettivo nei confronti del PDR.

Procedimenti principali:

- **Competenze attribuite con DG/2014/1676 del 02/12/2014** per i procedimenti disciplinari instaurati a carico del personale docente, ricercatore e assistente ordinario, ai sensi dell'art. 10 della Legge n. 140/2010 e del vigente Statuto di Ateneo
- **Determinazione del campione del personale** docente e ricercatore e assistenti ordinari **da sottoporre a verifica ordinaria** ai sensi della legge n. 662/96 (L. 662/96; Regolamento di Ateneo vigente in materia)
- **Verifiche di cui alla legge n. 662/96** (Servizio Ispettivo) nei confronti del personale docente e ricercatore ed assistenti ordinari sorteggiati (L. 662/96 e Regolamento di Ateneo vigente in materia)
- **Procedimento disciplinare personale docente e ricercatore ed assistenti** ordinari (R.D. 1592/33, D.P.R. 3/57, L. 349/58, D.P.R. 382/80, L. 240/10, Statuto di Ateneo, Codice etico di Ateneo vigente)
- **Recupero delle somme percepite dal personale docente e ricercatore** e assistente ordinario per lo svolgimento di incarichi extraistituzionali senza autorizzazione (Art. 53 del D.LGS. 165/01 e successive modifiche ed integrazioni)
- **Comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria** (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.)

L'ufficio lavora per entrambe le Ripartizioni (UPTA e UPDR), organizzando la documentazione in fascicoli generali per procedimento e per anno, inserisce nel fascicolo del dipendente (in alcuni casi nel fascicolo "giallo" dedicato alla documentazione "sensibile" o riservata) gli atti finali che riguardano il singolo dipendente.

La documentazione transita dal Protocollo e dal Protocollo riservato, quando si tratta di atti relativi ai provvedimenti disciplinari.

L'ufficio utilizza per il caricamento dei provvedimenti sanzionatori la piattaforma CSA.

Uffici interlocutori: RIP-PDR, UPDR, STIPENDI.

2.2.3 Trattamento pensionistico del PDR (e PTA)

Ufficio competente: Pensioni (UPEN)

Capo Ufficio: Dott. Paolo Dionisio

Funzioni: cura la gestione delle procedure di riconoscimento della buonuscita e della pensione di tutti i dipendenti dell'Ateneo, compreso il personale dell'Azienda Ospedaliera Universitaria.

Procedimenti principali:

- **Riconoscimento infermità dipendente da causa di servizio e concessione equo indennizzo** (D.P.R. 686/57, D.P.R. 1092/73 art. 26, D.P.R. 461/2001, D.L. 201/2011 conv. in L. 214/2011)
- **Recupero importo equo indennizzo e/o pensione privilegiata non spettanti** (D.P.R. 686/57, D.P.R. 1092/73 art. 26, D.P.R. 461/2001, D.M. 10.10.85)
- **Trattamento di Fine Servizio qualora la cessazione sia dovuta a causa imprevista** (decesso, inabilità, ecc.); **dimissioni** (programmate o non programmate); **limiti di età** (D.P.R. 1032/73 art. 26, L. 140/97, D.P.R. 1092/73, Circolari INPDAP n. 34 del 17.12.2003, n. 10 del 10.2.2004, n. 33 del 27.5.2004, n. 1 del 25.1.2005, O.d.S. n. 67 del 25.2.2005, nota direttoriale prot. n. 18778/09, D.L. 201/2011 conv. in L. 214/2011)
- **Pensioni definitive**, per cessazioni antecedenti all'1.7.2005 (D.P.R. 1092/73)
- **Trattamento pensionistico qualora la cessazione sia dovuta a causa imprevista** (decesso, inabilità, ecc.), a **dimissioni** non richieste con almeno 4 mesi in anticipo o a limiti di età per i quali il decreto di cessazione non sia pervenuto con almeno 4 mesi di anticipo (Circolari INPDAP: n. 34 del 17.12.2003, n. 10 del 10.2.2004, n. 33 del 27.5.2004, n. 1 del 25.1.2005 (O.d.S. n. 67 del 25.2.2005) nota direttoriale prot. n. 18778/09, D.P.R. 1092/73, D.L. 201/2011 conv. in L. 214/2011, D.P.R. 1092/73
- **Computo e riscatto periodi e servizi pre-ruolo, riscatto corso legale studi universitari**, per istanze presentate antecedentemente e ricongiunzione periodi contributivi, liquidazione indennità una tantum e costituzione posizione assicurativa INPS, per istanze presentate antecedentemente all'1.7.2005 (D.P.R. 1092/197, L. 881/1982, L.184/1997, L. 29/1979, L: 45/1990, L. 177/1976, L. 322/58)
- **Ricongiunzioni** L. 29/79, L. 45/90, L. 523/54 **Computo** DPR 1092/73 **Riscatto** DPR 1092/73 e L. 184/97 **Costituzione posizione assicurativa** INPS L. 322/58 (L. 29/79, L. 45/90, L.523/54, DPR 1092/73, L. 184/97, L. 322/1958)

- **Riscatto ai fini della buonuscita** (D.P.R. 1032/73 art. 24)
- **Liquidazione pensione privilegiata**, per istanze presentate antecedentemente all'1.7.2005 (D.P.R. 1092/1973, D.P.R. 461/2001)
- **Rilascio e convalida tessere di riconoscimento al personale** di Ateneo in servizio o in quiescenza (D.P.R. 851/1967, L. 1185/1967, D.P.R. 445/2000, L.3/2003, D.L. 5/2012 convertito in L. 35/2012)

L'ufficio lavora per entrambe le Ripartizioni dell'Ateneo (UPTA e UPDR), riceve dagli uffici competenti gli atti salienti di gestione della carriera di ciascun dipendente, in particolare lo STATO MATRICOLARE e il TRATTAMENTO ACCESSORIO.

Interagisce in cooperazione applicativa, non sempre efficiente, con l'INPS per il caricamento dei dati riguardanti le posizioni assicurative dei dipendenti pubblici, attraverso la compilazione del **Modello PA04** (Certificazione Posizione Assicurativa - Computo Pre Ruolo - Costituzione Posizione Ass.va c/o INPS - Pensione - Ricongiunzione – Riscatto). La procedura definita dalla circolare INPS n° 54/2016 cambierà con il prossimo anno il sistema di liquidazione delle pensioni, rendendo la compilazione del Modello PA04 non più obbligatoria.

Organizza la documentazione **in fascicoli per procedimento** generali dell'ufficio, per la documentazione specificatamente riferita al singolo dipendente, **istruisce un fascicolo nuovo per ogni singolo dipendente,** in cui vengono inseriti i documenti secondo un modello funzionale allo svolgimento delle attività, in doppia serie alfabetica, una riferita ai dipendenti dell'Azienda Ospedaliera Universitaria (A.O.U.) e una riferita ai dipendenti dell'Amministrazione universitaria (senza distinzione tra UPTA e UPDR).

Carica dati e produce documenti attraverso l'utilizzo della piattaforma **CSA**.

Uffici interlocutori: UPDR, STIPENDI.

2.2.4 Liquidazione stipendi PDR (e PTA)

Ufficio Competente: STIPENDI

Capo Ufficio: Dott. Paola Mineri

Funzioni: è un ufficio esecutivo, riceve input da tutti gli uffici ed esegue controlli con gli enti esterni. Cura la liquidazione degli stipendi mensili, assegni del nucleo familiare, compensi accessori, supplenze, conguaglio fiscale e previdenziale. Emette Mod. CUD, compilazione moduli prestiti, pignoramenti, trattenute extra-erariali, per tutti i dipendenti dell'Ateneo

Procedimenti principali:

- **Adeguamenti retributivi in applicazione di provvedimenti riguardanti modifiche all'inquadramento giuridico dei dipendenti** (Norme in materia di retribuzione);
- **Riconoscimento infermità dipendente da causa di servizio e concessione equo indennizzo** (D.P.R. 686/57, D.P.R. 1092/73 art. 26, D.P.R. 461/2001);
- **Applicazione ritenute extra erariali** (Normativa fiscale);
- **Istruttoria pratica per mutui pluriennali,** piccolo prestito INPDAP e piccolo prestito tramite cessione del quinto dello stipendio;
- **Inizio corresponsione assegno per il nucleo familiare;**
- **Corresponsione emolumenti accessori al personale dipendente e corresponsione competenze arretrate** (Contratti collettivi);
- **Variazione modalità di riscossione emolumenti stipendiali;**
- **Elaborazione file, da trasmettere all'U.C.A.F., per denuncia mod. 770 personale dipendente;**
- **Elaborazione dati, estrazione file da trasmettere all'U.C.A.F. per dichiarazione IRAP personale dipendente** (Normativa fiscale);
- **Denuncia mensile analitica (DMA) da inviare all'INPS** (ex gestione INPDAP) e denuncia aziendale contributi INPGI (Normativa contributiva di settore);
- **Elaborazione conguaglio fiscale e previdenziale di fine anno personale strutturato e non strutturato** (Normativa fiscale);
- **Elaborazione e pubblicazione modelli CUD personale strutturato e non strutturato** (Normativa fiscale);
- **Corresponsione detrazioni IRPEF per familiari a carico** (art. 12 TUIR);
- **Rilascio certificati di stipendio, in base a dati rilevabili dagli archivi cartacei e/o informatici,** (art. 14 del DPR 895/1950);

Uffici interlocutori: RIP-Bilancio, RIP-PDR, UPDR, UASP.

4. DESIDERATA PER IL FASCICOLO INFORMATICO DEL PERSONALE IN EDOCUMENTO

Le interviste svolte con i ruoli cardine delle *Ripartizioni* sono state l'occasione per individuare le attuali criticità gestionali in relazione alla creazione e alla gestione del fascicolo del dipendente e di esplorare i possibili *desiderata* da parte dei key user di *eDocumento* in modo da consentire lo sviluppo di buone pratiche nel delicato processo di costituzione e di gestione del fascicolo informatico del dipendente.

Dal confronto diretto con i key users sono state manifestate diverse necessità, brevemente elencate a seguire:

- superare con l'introduzione del fascicolo informatico del dipendente l'attuale frammentazione dovuta ancora ad una gestione "analogica" del fascicolo fra i diversi uffici delle *Ripartizioni* coinvolte;
- procedere alla dematerializzazione dei procedimenti e dei documenti ancora "ibridi", opportunamente regolamentando – ove giuridicamente consentito – l'utilizzo di soluzioni basate su "firma elettronica" o su "firma elettronica avanzata" (in relazione in particolare alle istanze, alle note, alle comunicazioni interne fra uffici interni e da parte dei dipendenti);
- sviluppo di funzionalità per la cooperazione applicativa con CSA e con applicativi di enti esterni (es. INPS, Agenzia Entrate…);
- sviluppo di funzionalità per rappresentare la relazione fra i documenti propri del fascicolo del dipendente e quei documenti riferiti al personale, ma inseriti nei fascicoli procedimentali dei diversi uffici coinvolti;
- sviluppo di funzionalità per rappresentare la relazione fra il fascicolo personale del dipendente e gli atti decisionali (decreti, delibere, provvedimenti dei vari organi) che hanno valore cumulativo e che sono tipicamente archiviati in serie tipologiche (repertori);
- valutare l'individuazione di "viste" utili del fascicolo informatico del dipendente in *eDocumento* allo scopo di potenziarne il reperimento e la fruizione (es. per singolo dipendente, per procedimento, per piano di classificazione)
- procedere alla definizione di metadati identificativi (es. segnatura archivistica) e descrittivi utili a fornire gli elementi necessari per un reperimento mirato e celere.

5. I PROCESSI PIÙ RILEVANTI

5.1 Personale Tecnico Amministrativo

Macro-Processo	UFFICI									
Nome processo	DG	RIP-PTA	URPC	UPTA	UAPPC	URSTA	Formazione	UASP	Stipendi	Pensioni
Selezione/reclutamento		P	R	P						
Assunzione e cessazione		P		R					P	P
Comandi e distacchi		P		R					P	P
Incarichi		P		R					P	P
Gestione carriera		P		R	P	P	P	P	P	P
Compensi		P		R	P	P			P	P
Giustificativi (assenze e correzione orario)		P			R				P	
Orario di lavoro		P			R				P	P
Compensi accessori		P		P	P	R			P	P
Trattamento di quiescenza e buonuscita		P		P	P	P		P	R	P
Provvedimenti disciplinari		P		P	P	P		R	P	P
Formazione professionale		P					R			
Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi		P		P	P				R	P
Decretazione (DG/DD)	R	R/P	P	P	P	P	P	P	P	P

5.2 Personale Docente e Ricercatore

Macro-Processo	UFFICI					
Nome processo	DG	RIP-PDR	UPDR	UASP	Stipendi	Pensioni
Selezione/reclutamento		P	R			
Assunzione e cessazione		P	R		P	P
Gestione carriera		P	R	P	P	P
Assenze		P	R		P	
Contratti, supplenze, incarichi esterni		P	R		P	
Retribuzione e compensi		P	R		P	
Trattamento di quiescenza e buonuscita		P	P		P	R
Provvedimenti disciplinari		P	P	R	P	P
Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi		P	P		R	P
Decretazione (DG/DD)	R	R/P	P	P	P	P

Legenda:
R = responsabile del processo
P = partecipa al processo

6. TABELLE DOCUMENTI

Le tabelle a seguire elencano i documenti derivati dall'esecuzione dei principali procedimenti eseguiti dagli uffici delle due Ripartizioni che gestiscono il personale di Ateneo.

Le tabelle dei documenti sono relative alla gestione del personale tecnico-amministrativo e a quella del personale docente – ricercatore dell'Ateneo.

Gli elenchi riportati non sono esaustivi, ma forniscono una prima rappresentazione della complessità e della varietà – sia per procedimento che per natura (analogica/elettronica/digitale) – dei documenti che costituiscono il Fascicolo del dipendente.

Le colonne riportano nell'ordine le seguenti informazioni:

1. nome documento
2. tipologia (decreto, bando, avviso…)
3. rappresentazione documento originale (valori: analogico, elettronico, digitale)
4. sottoscrittori
5. note
6. fascicolo e sotto-fascicolo di archiviazione

6.1 Personale tecnico amministrativo

6.1.1 Reclutamento PTA (URPC)

Nome del documento	Tipologia	Rappresentazione documento originale	Sottoscrittori	Note	Fascicolo
Bando di concorso	Bando	Elettronico	Responsabile procedimento		**Fascicolo dipendente CONCORSI E SELEZIONI**
Avviso di selezione	Avviso	Elettronico	Responsabile procedimento		
Domanda o istanza di partecipazione del vincitore del concorso/selezione/progressione economica del candidato assunto o selezionato	Istanza	Analogico	Candidato		
Domanda di trasferimento	Istanza	Analogico	Dipendente		
Decreto di esclusione da concorso	Decreto	Digitale	Direttore Generale	Decreto DG	
Ricevuta bollettino pagamento tasse concorso	Ricevuta	Analogico			
Titoli, curriculum, certificati, allegati alla domanda di partecipazione al concorso, alla selezione o al trasferimento	Allegati	Analogico	Candidato		
Graduatoria dei nominativi selezionati dove è presente il nome del vincitore per il reclutamento per concorso e da collocamento	Graduatoria	Elettronico	Responsabile procedimento		
Nulla osta delle Università in caso di mobilità compensata	Nulla osta	Digitale	Dirigente	Protocollato	
Nota MIUR che autorizza allo scambio in caso di mobilità compensata	Nota autorizzativa	Elettronico	Dirigente	Protocollata	
Note di comunicazione dell'URPC ad uffici interni UPTA e di enti esterni (MIUR, UNIVERSITA', Ufficio di Collocamento) e trasmissione di documenti in copia	Note informative	Elettronico		Protocollate Non archiviate	

Nome del documento	Tipologia	Rappresentazione documento originale	Sottoscrittori	Note	Fascicolo
Decreto autorizzativo di approvazione atti della commissione esaminatrice o valutatrice	Decreto	Digitale	Direttore Generale	Decreto DG	
Decreto di nomina del dipendente in commissione di idoneità	Decreto	Digitale	Direttore Generale	Decreto DG	**Fascicolo dipendente INCARICHI**
Nomina del dipendente in commissione di idoneità: comunicazione all'interessato	Comunicazione	Elettronico	Dirigente	Protocollato	
Decreto di liquidazione del dipendente nominato in commissione di idoneità	Decreto	Digitale	Direttore Generale	Decreto DG	
Decreto di nomina dei dipendenti addetti alla sorveglianza	Decreto	Digitale	Dirigente	Decreto DG	
Decreto di liquidazione del dipendente nominato fra gli addetti alla sorveglianza	Decreto	Digitale	Direttore Generale	Decreto DG	

6.1.2 Assunzione e progressione carriera PTA (UPTA)

Nome del documento	Tipologia	Rappresentazione documento originale	Sottoscrittori	Note	Fascicolo
Lettera di convocazione per la sottoscrizione del contratto	Comunicazione	Elettronico	Responsabile procedimento		**Fascicolo dipendente ATTI DI CARRIERA**
Decreto di assunzione di vincitore o idoneo a concorso, da trasferimento, da progressione carriera	Decreto	Digitale	Direttore Generale	Decreto DG	
Decreto di nomina	Decreto	Digitale	Direttore Generale	Decreto DG	
Dichiarazione di accettazione o rinuncia della proposta di nomina	Dichiarazione	Analogico	Candidato		

Nome del documento	Tipologia	Rappresentazione documento originale	Sottoscrittori	Note	Fascicolo
Contratto di assunzione (con indicazione dello storico della procedura di reclutamento) + atti allegati	Contratto	Digitale	Direttore Generale		**Fascicolo dipendente ATTI DI CARRIERA**
Comunicazione al dipendente per la presa di servizio	Nota informativa	Analogico	Dirigente		
Presa di servizio	Dichiarazione	Analogico	Responsabile struttura		
Documenti relativi all'assunzione (certificati, stato di famiglia, titolo di studio…)	Certificazioni	Analogico	Dipendente		
Richiesta documentazione post – assunzione e controllo veridicità dichiarazioni (es. Comune, Casellario Giudiziario, Laurea etc.)	Istanza	Elettronico	Responsabile procedimento		
Note di comunicazione dell'UPTA ad uffici interni (URP, Ufficio di assegnazione del dipendente e trasmissione di documenti in copia	Comunicazioni	Elettronico	Responsabile procedimento		
Note di comunicazione dell'UPTA a enti esterni (INPS, INAIL, COMUNE, CASELLARIO, QUESTURA) e trasmissione di documenti in copia	Comunicazioni	Elettronico	Dirigente		
Codice Fiscale, Carta d'Identità	Documento identificativo	Analogico			**Fascicolo dipendente DOCUMENTI PERSONALI**
Certificato di idoneità fisica all'impiego	Certificazione	Digitale	Medico del lavoro		
Profilo istituzionale orario (SIRP)	Tabella orario	Analogico	Responsabile struttura	Protocollato	**Fascicolo dipendente PROFILI ORARI**
Istanze per opzioni orario part-time	Istanza	Analogico	Dipendente	Protocollato	

Nome del documento	Tipologia	Rappresentazione documento originale	Sottoscrittori	Note	Fascicolo
Istanze per singole variazioni di orario	Istanza	Analogico	Dipendente e Responsabile struttura	Protocollato	
Istanze per congedi e aspettative che determinano riduzioni del trattamento economico	Istanza	Analogico	Dipendente e Responsabile struttura	Protocollato	**Fascicolo dipendente CONGEDI**
Istanze di ferie, permessi, dichiarazioni sostitutive	Istanza	Analogico	Dipendente e Responsabile struttura	Protocollato	
Istanze interne (Ufficio ASSENZE e PRESENZE, STIPENDI) e trasmissione documenti in copia	Istanza	Elettronico	Dipendente e Responsabile struttura	Protocollato	
Richiesta di trasferimento	Richiesta	Analogico	Dipendente	Protocollato	**Fascicolo dipendente ASSEGNAZIONI E TRASFERIMENTI**
Comunicazioni personale trasferito presso altra sede o ente o la stessa UNINA	Nota informativa	Analogico	Responsabile procedimento	Protocollato	
Decreto Dirigenziale di assegnazione in trasferimento in altre strutture	Decreto	Digitale	Direttore Generale	Decreto DG	
Decreto Dirigenziale di cessazione dalla posizione se trasferiti	Decreto	Digitale	Direttore Generale	Decreto DG	**Fascicolo dipendente ASSEGNAZIONI E TRASFERIMENTI**
Richiesta dell'amministrazione di destinazione di nulla osta per il collocamento in posizione di comando/distacco	Nulla osta	Digitale	Responsabile procedimento Amministrazione destinazione	Protocollato	
Decreto Dirigenziale di assegnazione in comando/distacco in altre strutture	Decreto	Digitale	Direttore Generale	Decreto DG	

Nome del documento	Tipologia	Rappresentazione documento originale	Sottoscrittori	Note	Fascicolo
Comunicazioni personale assegnato o distaccato presso altra sede o ente o la stessa UNINA	Note informative	Elettronico	Direttore Generale	Protocollate	
Note di trasmissione fascicolo ad altri uffici interni (es. UPDR) se trasferiti	Note di trasmissione	Elettronico	Responsabile procedimento	Protocollate	
Decreti Dirigenziali di nomina ad incarichi	Decreto	Digitale	Dirigente	Decreto DD	**Fascicolo dipendente INCARICHI**
Istanze per la richiesta di certificati (servizio svolto, servizio storico, ricostruzione carriera etc.)	Istanze	Elettronico	Dipendente	Repertoriate	**Fascicolo dipendente CERTIFICAZIONI VARIE**
Attestati sul servizio svolto, certificati di servizio storico etc..	Attestati	Digitale	Dirigente e Responsabile procedimento	Repertoriati	

6.1.3 Assenze – Presenze PTA (UAPPC)

Nome del documento	Tipologia	Rappresentazione documento originale	Sottoscrittori	Note	Fascicolo
Istanze di permesso + documentazione correlata e/o relativo certificato (per ricovero, grave malattia, esami medici, assistenza familiari legge 104, infortunio, lutto, formazione, studio, 150 ore, per esami…	Istanza	Analogico	Dipendente	Template scaricati dal sito web, stampati e compilati, firmati dall'interessato e vistati dal responsabile	**Fascicolo dipendente ASSENZE e PRESENZE (sotto-fascicolo giallo per i dati sensibili)**

Nome del documento	Tipologia	Rappresentazione documento originale	Sottoscrittori	Note	Fascicolo
Istanza per ferie, festività soppresse	Istanza	Analogico	Template scaricati dal sito web, stampati e compilati, firmati dall'interessato e vistati dal responsabile	Template scaricati dal sito web, stampati e compilati, firmati dall'interessato e vistati dal responsabile	**Fascicolo dipendente ASSENZE e PRESENZE**
Istanza di congedo + documentazione correlata e/o relativo certificato (per matrimonio, maternità, adozione internazionale, formazione, gravi motivi di famiglia, malattia del figlio, assistenza familiari e/o figli con handicap…)	Istanza	Analogico	Template scaricati dal sito web, stampati e compilati, firmati dall'interessato e vistati dal responsabile		
Istanza di aspettativa + documentazione correlata (per coniuge all'estero, per dottorato o borsa di studio, per incarico sindacale, politico, per passaggio ad altra amministrazione…)	Istanza	Analogico	Dipendente e Responsabile Struttura		
Istanza di congedo parentale congedo + documentazione correlata e/o relativo certificato	Istanza	Analogico	Dipendente		

Nome del documento	Tipologia	Rappresentazione documento originale	Sottoscrittori	Note	Fascicolo
Decreti/Provvedimenti di concessione o diniego (di ferie e permessi, di collocamento in congedo per maternità o paternità, di collocamento in congedo in aspettativa, per familiari con handicap, per figli con handicap, di decurtazione dello stipendio per assenza ingiustificata …)	Decreto	Digitale	Direttore Generale	Decreto DG	**Fascicolo dipendente ASSENZE e PRESENZE**
Comunicazioni e dichiarazioni a dipendenti, dell'ufficio da o a altri uffici interni, a soggetti esterni + documentazione in copia (calendario delle giornate di assenza al lavoro, autorizzazione, diniego, annullamento ferie, di concessione congedo alla struttura di riferimento per gravi motivi, alla Direzione provinciale di assenza per maternità e paternità…)	Comunicazioni	Elettronico	Dirigente	Protocollate	
Richieste di visita fiscale all'ASL di competenza Referto (esito) della visita fiscale	Richieste	Telematiche	Responsabile procedimento		

Nome del documento	Tipologia	Rappresentazione documento originale	Sottoscrittori	Note	Fascicolo
Fogli di riepilogo mensili delle assenze dei dipendenti di ogni struttura inviati all'ufficio ASSENZE e PRESENZE	Riepiloghi	Analogico	Responsabile procedimento	Protocollati Inseriti nei fascicoli procedimentali generali dell'ufficio non nel fascicolo personale, organizzati cronologicamente, per anno, mese… dati collettivi riferiti ai dipendenti di ciascuna struttura	**Fascicoli procedimentali ufficio**

6.1.4 Relazioni sindacali e trattamento accessorio PTA (URSTA)

Nome del documento	Tipologia	Rappresentazione documento originale	Sottoscrittori	Note	Fascicolo
Istanze per fruizione di permesso sindacale per mandato o partecipazione a riunione di organismo direttivo statutario	Istanza	Analogico	Dipendente	Template scaricati dal sito web, stampati, compilati e firmati dall'interessato, dal responsabile RSU e dal responsabile Protocollate	**Fascicoli per procedimento dell'ufficio suddivisi per ANNO E MATERIA**
Istanze per la concessione di sussidi da parte del personale per spese e/o per rimborsi spese (spese per asili, acquisto libri, sanitarie, rimborsi per tasse scolastiche, attività sportive, assistenza disabili)	Istanza	Analogico	Dipendente	Template scaricati dal sito web, stampati, compilati e firmati dall'interessato Protocollate	
Istanze per autorizzazione all'orario di lavoro articolato in turni da parte dei responsabili delle strutture di Ateneo, per lavoro straordinario e per turni disagiati	Istanza	Analogico	Responsabile struttura	Protocollate	
Graduatorie per assegnazione di sussidi (anonime)	Graduatoria	Elettronico	Responsabile procedimento	Pubblicate online	
Comunicazione posizioni in graduatoria per sussidi ai singoli dipendenti	Comunicazione	Elettronico	Responsabile procedimento	Via email	

Nome del documento	Tipologia	Rappresentazione documento originale	Sottoscrittori	Note	Fascicolo
Provvedimenti per rimborso sussidi per servizi sociali, comprensivi dei verbali della Commissione valutatrice	Decreto	Digitale	Direttore Generale	Decreto cumulativo	**Fascicoli per procedimento dell'ufficio suddivisi per ANNO E MATERIA**
Dichiarazioni Responsabili delle strutture per lavori disagiati, reperibilità e straordinari del personale, per comunicazione turni)	Comunicazione	Analogico	Responsabili strutture	Template scaricati dal sito web, stampati e compilati, firmati	
Schede di valutazione del personale, obiettivo continuità, comportamenti del personale	Schede valutazione	Analogico	Dipendente e Responsabile struttura		
Decreti assegnazione indennità al personale + nomina e presa di servizio inviate dall'UPTA	Decreto	Digitale	Direttore Generale	Decreti cumulativi	
Decreti di liquidazione emolumenti accessori, per lavoro straordinario, per retribuzione di risultato	Decreto	Digitale	Direttore Generale		
Mandati di pagamento (inviati all'ufficio STIPENDI)	Mandato	Elettronico	Responsabile procedimento		

Nome del documento	Tipologia	Rappresentazione documento originale	Sottoscrittori	Note	Fascicolo
Comunicazioni inerenti alle attività e agli adempimenti relativi all'applicazione del CCNL (Contratto Collettivo Nazionale) e CCI (Contratto Collettivo Integrativo) ai singoli dipendenti, a e da uffici interni, a soggetti esterni + documentazione in copia (UPTA, STIPENDI, Responsabili strutture Ateneo, Dipartimento della Funzione Pubblica…)	Comunicazioni	Elettronico	Responsabile procedimento	via PEC	

6.1.5 Formazione PTA (Formazione)

Nome del documento	Tipologia	Rappresentazione documento originale	Sottoscrittori	Note	Fascicolo
Istanze per certificati e attestati di formazione	Istanza	Analogico	Dipendente	Template scaricati dal sito web, stampati e compilati, firmati Protocollate	**Fascicolo dipendente FORMAZIONE**
Attestati, diplomi, certificati di corsi di formazione	Attestati Certificazioni	Digitale	Direttore Generale, Dirigente	Decreto DG (cumulativo) Una copia è stampata e inserita nel fascicolo del dipendente. Esiste procedura di archiviazione digitale su *eDocumento*	
Comunicazioni ai dipendenti, ad/da altri uffici inerenti la formazione e la trasmissione di documenti in copia (inviti e informative sui corsi, UFFICIO STIPENDI)	Comunicazione	Elettronico	Responsabile procedimento	email Mailing-list	
Decreto di nomina del personale che terrà il corso	Decreto	Digitale	Direttore Generale	Decreto DG	**Fascicolo Dipendente INCARICHI**
Decreto di liquidazione del personale che ha tenuto il corso	Decreto	Digitale	Direttore Generale		

6.2 Personale Docente e Ricercatore

6.2.1 Reclutamento, assunzione e gestione carriera PDR (UPDR)

Nome del documento	Tipologia	Rappresentazione documento originale	Sottoscrittori	Note	Fascicolo
Bandi di concorso, bandi trasferimenti	Bando	Elettronico	Rettore	Pubblicati online	**Fascicolo dipendente**
Decreto di nomina della commissione esaminatrice	Decreto	Digitale	Rettore	Decreto DG	
Istanze per la partecipazione al concorso + allegati autocertificazioni requisiti	Istanza	Analogico	Candidato	Template sul sito scaricati, stampati, compilati e firmati	
Pubblicazioni e altri documenti presentati per partecipazione al concorso	Allegati	Analogico e Elettronico	Candidato		
Verbali del concorso della commissione	Verbali	Analogico	Presidente Commissione		
Dichiarazioni ai fini del contratto di assunzione	Dichiarazioni	Analogico	Rettore	Template sul sito scaricati, stampati, compilati e firmati Protocollate	
Contratto di assunzione	Contratto	Analogico	Interessato, Rettore		

Nome del documento	Tipologia	Rappresentazione documento originale	sottoscrittori	Note	Fascicolo
Presa di servizio del docente inviata dal Direttore del Dipartimento	Comunicazione	Analogico	Responsabile struttura	Protocollata Template sul sito scaricati, stampati, compilati e firmati	**Fascicolo dipendente**
Istanze dei dipendenti (professori e ricercatori) per richiesta tempo pieno definito, per opzione regime di impegno, di trasferimento per autorizzazione a risiedere fuori dalla sede di servizio, di autorizzazione allo svolgimento di incarichi di insegnamento presso altre università statali o enti, per il conferimento di incarichi didattici, per incarichi extra istituzionali, di mobilità interdipartimentale docenti e ricercatori, di congedo parentale, di congedo per motivi di studio e di ricerca, di dimissioni, di riconoscimento dei servizi preruolo professori e ricercatori, per esercitare l'opzione di collocamento a riposo secondo la legge Moratti, (L. 230/2005), per la richiesta di certificati	Istanze	Analogico	Dipendente	Protocollate Template sul sito scaricati, stampati, compilati e firmati	
Autocertificazione residenza e/o domicilio	Dichiarazione	Analogico	Dipendente		

Nome del documento	Tipologia	Rappresentazione documento originale	sottoscrittori	Note	Fascicolo
Comunicazione attività liberamente esercitabile ai sensi del regolamento di Ateneo per l'autorizzazione di professori e ricercatori universitari allo svolgimento di incarichi extraistituzionali	Notifica	Elettronico	Responsabile procedimento		**Fascicolo dipendente**
Note di trasmissione agli uffici interni (ASSENZE, STIPENDI, PENSIONI) agli organi deliberanti (CdA, Consiglio di Dipartimento, Senato Accademico…), al Rettore, ai direttori di Dipartimento…	Notifica	Elettronico	Responsabile procedimento	Via email	
Comunicazioni e note di trasmissioni ad enti esterni (altre Università, Questura, Comune, Agenzia delle Entrate, INPS…)	Notifica	Elettronico	Dirigente	Protocollate Trasmesse via PEC	
Relazioni triennali docenti attività	Relazioni	Analogico	Docente		
Registro degli incarichi didattici	Registrazioni	Analogico	Docente	Template stampati, compilati e sottoscritti	
Registro delle attività didattiche	Registrazioni	Analogico	Docente	Template stampati, compilati e sottoscritti	
Decreti rettorali di approvazione atti a chiusura dei procedimenti (commissione del concorso, di nomina, di accoglienza o rifiuto opzione tempo pieno definito, di autorizzazione all'esercizio di incarichi retribuiti)	Decreto	Digitali	Rettore	Stampati	
Immediata esecuzione delibere del CdA e del Senato accademico su particolari materie (di chiamata in servizio…)	Omissis	Digitali	Responsabile procedimento	Via Protocollo	

6.3 Funzioni, uffici documenti trasversali Personale TA e DR

6.3.1 Affari speciali PTA e PDR (UASP)

Nome del documento	Tipologia	Rappresentazione documento originale	Sottoscrittori	Note	Fascicolo
Note e atti preliminari (segnalazione, pre-istruttoria)	Atti preparatori	Digitale	Soggetto interessato	Protocollate	Fascicolo procedimento ufficio
Contestazioni e atti relativi	Atti giudiziari	Digitale		Protocollate	
Atto finale del procedimento disciplinare	Decreto	Digitale	Direttore Generale/Rettore	Decreto DG/DR Dati caricati in CSA	**Fascicolo dipendente (fascicolo giallo dati sensibili)**
Notifiche dell'Azienda Ospedaliera delle sanzioni disciplinari del proprio personale (Determine)	Notifica + Determina	Digitale	Dirigente AO	Protocollate Dati caricati in CSA	Fascicolo procedimento ufficio

Nome del documento	Tipologia	Rappresentazione documento originale	Sottoscrittori	Note	Fascicolo
Comunicazione del Decreto di conclusione del procedimento disciplinare	Comunicazione	Digitale	Direttore Generale/Rettore	Trasmette via protocollo la sanzione in copia protocollata agli uffici competenti, al Responsabile di Struttura di appartenenza del dipendente a seconda del tipo di sanzione) L'esito negativo è riportato sul foglio matricolare del singolo dipendente. La documentazione è organizzata in fascicoli per procedimento annuale dell'ufficio Se il provvedimento si conclude con nessuna sanzione nel fascicolo personale non vengono attualmente inseriti documenti.	**Fascicolo dipendente (fascicolo giallo dati sensibili)**
Elenco personale sorteggiato per la verifica ispettiva	Elenco nominativi	Elettronico	Dirigente	Protocollato	Fascicolo procedimento ufficio
Atti di istruttoria del procedimento di verifica	Atto di istruttoria	Digitale	Direttore Generale	Decreto DG	

Nome del documento	Tipologia	Rappresentazione documento originale	Sottoscrittori	Note	Fascicolo
Comunicazioni agli interessati dal procedimento	Comunicazione	Elettronico	Direttore Generale	Protocollate	Fascicolo procedimento ufficio
Verbali delle verifiche ispettive	Verbale	Digitale	Dirigente		
Istanze di contestazione	Istanza	Analogico	Dipendente	Protocollate	**Fascicolo dipendente (fascicolo giallo dati sensibili)**
Atto finale sanzionatorio o nota finale dell'Ufficio disciplinare in assenza di sanzioni	Decreto	Digitale	Direttore Generale/Rettore	Decreto DG/DR	
Comunicazioni riguardo le attività extraistituzionali di cui all'art. 4 del regolamento di ateneo sugli incarichi extraistituzionali per il personale dirigente e tecnico-amministrativo e sulle attività vietate al medesimo personale	Comunicazioni	Elettronico	Direttore Generale	Protocollate	Fascicolo procedimento ufficio
Comunicazioni iscrizione ad albi ed elenchi da parte del dipendente	Comunicazioni	Elettronico	Dipendente	Protocollate	
Istanze per autorizzazione svolgimento incarichi extra –istituzionali	Istanza	Analogico	Dipendente	Template sul portale, scaricati, compilati, stampati vista e autorizzata dal responsabile di Struttura e dal Direttore dell'A.O.U.	**Fascicolo dipendente INCARICHI**

Note e atti di istruttoria del procedimento (UPTA, Responsabili Struttura…)	Atti preliminari	Elettronico	Responsabili procedimento	Alcuni documenti sono pubblicati nella sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE del portale	Fascicolo procedimento ufficio **L'istanza e la nota finale andrebbero inserite nel fascicolo del dipendente INCARICHI**
Nota finale di autorizzazione Direttore Generale UPTA	Autorizzazione	Digitale	Direttore Generale		
Lettera di notifica dell'autorizzazione all'UCAF di Ateneo per la gestione degli adempimenti fiscali	Notifica autorizzazione	Elettronico	Responsabile procedimento		
Comunicazione all'ente che eroga il compenso per l'incarico extra-istituzionale	Comunicazione	Elettronico	Dirigente		

6.3.2 Trattamento pensionistico PTA e PDR (UPEN)

Nome del documento	Tipologia	Rappresentazione documento originale	Sottoscrittori	Note	Fascicolo
Istanze del dipendente (per riscatto preruolo per buonuscita e ai fini pensionistici, per la liquidazione della buonuscita, per la costituzione della posizione assicurativa presso l'INPS, per l'attribuzione della maggiorazione dell'anzianità contributiva per motivi riconosciuti dalla L. 388/2000 per il conteggio di anzianità contributiva…)	Istanza	Analogico	Dipendente	Protocollate Template sul portale, scaricati, compilati, stampati e firmati	**Fascicolo dipendente CESSAZIONE**
Comunicazioni cessazione dal servizio ai fini pensionistici e TFR/TFS trasmessi dagli uffici interni (UPTA/UPDR…) all'INPS	Comunicazione	Elettronica	Dirigente	Protocollate	
Determina INPS riconoscimento riscatto, di liquidazione buonuscita, di riconoscimento di maggiorazioni, di riconoscimento pensione	Determina	Analogico		Protocollata (il riconoscimento riscatto è comunicato all'ufficio STIPENDI se il riscatto è oneroso Dati caricati in CSA	
Dichiarazione di rinuncia o di accettazione per la ricongiunzione di periodi contributivi	Dichiarazione	Analogico	Dipendente	Protocollate	
Decreto di cessazione del dipendente (inviato dall'UPTA per PTA, dall'A.O. U per l'Azienda, dall'UPDR per PDR)	Decreto	Digitale	Direttore Generale/Rettore	Decreto DG/DR	
Istanza di rilascio tessera di riconoscimento	Istanza	Analogico	Dipendente	Protocollate	**Fascicolo dipendente VARIE**
Consensi rilascio tessere in casi specifici (minori)	Espressione consenso	Analogico	Dipendente	Protocollate	
Dichiarazioni di smarrimento o furto delle tessere personali	Dichiarazione smarrimento	Analogico	Dipendente	Protocollate	

Nome del documento	Tipologia	Rappresentazione documento originale	Sottoscrittori	Note	Fascicolo
Stati matricolari dei dipendenti e stati di servizio (inviati dall'UPTA e idem)	Stato matricolare	Digitale	Responsabile procedimento	Protocollati	**Fascicoli procedimentali ufficio**
Tabelle del trattamento accessorio cumulativo del dipendente (ricevute dall'ufficio competente)	Documento di sintesi	Elettronico	Responsabile procedimento	Protocollate	
Autorizzazione recupero di eventuali debiti sul trattamento di quiescenza	Autorizzazione	Digitale	Direttore Generale/Rettore		
Valutazione servizi per trattamento quiescenza	Decreto	Elettronico	Responsabile procedimento	Protocollate	
Prospetto riepilogativo pensione	Documento di sintesi	Elettronico		Compilazione online **Modello PA04** (applicativo INPS)	
Denuncia Mensile Analitica, DMA Dichiarazione telematica contenente i dati previdenziali, le retribuzioni e le contribuzioni destinate ai fondi di previdenza complementare, dei dipendenti compilata mensilmente dall'UFFICIO STIPENDI	Dichiarazione	Banca dati		Compilazione Telematica Sarebbe utile per l'UFFICIO PENSIONI catturare i dati di cui ha bisogno (i dati sono presenti in CSA)	

6.3.3 Liquidazione stipendi PTA e PDR (Stipendi)

Nome del documento	Tipologia	Rappresentazione documento originale	Sottoscrittori	Note	Fascicolo
Istanze dirette dei dipendenti (domande assegno familiare, richiesta detrazione di imposta, prestiti)	Istanza	Analogico	Dipendente	Via email	**Fascicolo personale STIPENDI**
Comunicazioni individuali ai dipendenti	Comunicazioni	Elettronico	Dirigente	Protocollo	**Fascicolo personale STIPENDI**
Note agli uffici interni	Note interne	Elettronico	Responsabile procedimento	Via email	Non archiviate
Denuncia Mensile Analitica, DMA Dichiarazione telematica contenente i dati previdenziali, le retribuzioni e le contribuzioni destinate ai fondi di previdenza complementare, dei dipendenti compilata mensilmente e inviata all'INPS	Dichiarazione	Elettronico	Responsabile procedimento	Flusso telematico	Non archiviata
Modello Unico, Cedolino, Certificazioni Fondo Pensione	Atti fiscali	Elettronico	Responsabile procedimento	Pubblicate nell'area riservata per i dipendenti	**Fascicolo dipendente CERTIFICAZIONI VARIE**
Rilascio certificati di stipendio	Certificato	Digitale	Responsabile procedimento		
Accertamenti finanziari e giudiziari, pignoramenti da parte di enti esterni. Comunicazione e note agli uffici esterni.	Comunicazione	Elettronico		Protocollati	**Fascicolo procedimenti ufficio**
Riscontro a uffici o a enti esterni esito accertamento.	Comunicazione	Elettronico	Dirigente	Protocollati Invio PEC o email	