



U.P.T.A./U.O.P.

IL DIRETTORE GENERALE

VISTO lo Statuto di Ateneo ed, in particolare, l'art. 12, comma 4, e l'art. 24 commi 1 e 6, lettere c), d) e f) che testualmente dispongono:

- art 12, comma 4: *“I Dirigenti, nell’ambito delle proprie competenze, collaborano con il Direttore generale nella gestione ed organizzazione dei servizi, delle risorse strumentali e del personale tecnico-amministrativo. In particolare: a) formulano proposte ed esprimono pareri al Direttore generale [...]”*;

- art. 24, comma 1: il Direttore Generale assicura *“[...] la complessiva gestione ed organizzazione dei servizi, delle risorse strumentali e del personale dirigente e tecnico amministrativo dell’Ateneo [...]”*;

- art. 24, comma 6: *“il Direttore generale esercita tutte le funzioni attribuitegli dalla legge, dal presente Statuto e dai regolamenti. In particolare:*

- lettera c) *“provvede alla istituzione e alla organizzazione degli uffici [...]”*;
- lettera d) *“[...] adotta tutti gli atti di gestione dello stesso che non siano di competenza delle strutture dotate di autonomia amministrativa e contabile, ivi compresi quelli attinenti all’attribuzione dei trattamenti economici anche accessori”*;
- lettera f) *“nomina i responsabili [...] degli uffici”*;

VISTO il D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni;

VISTO il C.C.N.L. relativo al personale del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto in data 6.12.2022 e, in particolare, l’art. 1, comma 10, ai sensi del quale, per quanto non espressamente previsto dal nuovo C.C.N.L., continuano a trovare applicazione le disposizioni contrattuali del C.C.N.L. Istruzione e Ricerca del 19.04.2018 e i precedenti contratti di comparto e le specifiche norme di settore, in quanto compatibili con le nuove disposizioni contrattuali e con le norme legislative, nei limiti del D.lgs. 165/2001;

VISTO, in particolare, l’art. 75, comma 1, del C.C.N.L. – Comparto Università del 16.10.2008 ai sensi del quale *“le Amministrazioni conferiscono al personale della categoria EP incarichi comportanti particolari responsabilità gestionali di posizioni organizzative complesse [...] nonché qualificati incarichi di responsabilità amministrative [...]”*;

VISTO, quindi, l’art. 91, comma 3, del C.C.N.L.– Comparto Università del 16.10.2008 che prevede - tra l’altro - che *“al personale appartenente alla categoria D possono inoltre essere conferiti specifici, qualificati incarichi di responsabilità amministrative”*;

VISTO il proprio decreto n. 162 del 21.02.2023, con il quale il sottoscritto, nell’ambito delle proprie prerogative scaturenti dall’art. 2, comma 1, lett. o), della Legge n. 240/2010, dal sopracitato art. 24 dello Statuto e dall’art. 4, commi 2 e 16, del D.Lgs. 165/2001, in linea con gli obiettivi riportati nei documenti strategico-gestionali di Ateneo ed in sinergia con la governance espressa dal Rettore, ha adottato, in conformità rispetto a quanto contenuto nel documento denominato *“Azioni di miglioramento organizzativo pianificate per l’anno 2023”*, parte integrante del sopracitato decreto, un atto di macro-organizzazione, da attuare nel breve e medio periodo dell’anno in corso, che ha ridefinito la struttura dell’Amministrazione Centrale e dei Dipartimenti Universitari, al fine di consentire a tutte le Strutture di rispondere efficacemente alle nuove sfide provenienti dal contesto interno ed esterno;

VISTO, in particolare, l’art. 5 del sopracitato Decreto, con il quale è stato così statuito:

“Nel termine di tre mesi decorrenti dall’1.3.2023, i Dirigenti in servizio presso questo Ateneo, a valle del conferimento dei nuovi incarichi, per le Aree di rispettiva competenza, dovranno proporre al sottoscritto:

- *le competenze dei neoistituiti Uffici, come sopra elencati;*
- *l’individuazione, ove possibile, delle unità di personale tecnico-amministrativo da assegnare ai predetti Uffici nell’ambito delle risorse umane già in carico nell’Area di riferimento ovvero proporre nuovi profili/professionalità da reclutare;*



- *qualsiasi ulteriore modifica che si ritenga utile e necessaria per la piena funzionalità dell'Area di riferimento.*”;

VISTO, inoltre, il Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO) di Ateneo per il triennio 2023/2025, ed, in particolare, l'obiettivo Strategico “Semplificazione e Università Agile”, come riportato al n.11 della tabella 2.2.1 annessa all'appendice 2.2;

VISTA la nota, acquisita al protocollo di Ateneo al n. 55142 del 11.05.2023 con la quale il Dirigente dell'Area Risorse Umane, in attuazione di quanto disposto con il sopracitato decreto n. 261/2023 nonché di quanto previsto dal sopracitato obiettivo del PIAO di Ateneo 2023/2025, ha proposto:

- con riferimento al neoistituito Ufficio Scatti Stipendiali, l'assegnazione delle competenze e delle unità di personale ivi analiticamente indicate e il conferimento dell'incarico di Capo Ufficio della dott.ssa Rosa Laura D'Angelillo, categoria EP, area amministrativo-gestionale;
- la nomina di nuovi Responsabili di Reparto per l'Ufficio Concorsi Personale Docente e Ricercatore e per l'Ufficio Personale Docente e Ricercatore;

VISTA la nota dirigenziale prot. n. 63560 del 31.05.2023 con cui si è provveduto ad effettuare la prescritta preventiva informativa alle OO.SS. e RSU, ai sensi del combinato disposto di cui all'art. 5 comma 2 del D.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. ed all'art. 5, comma 1 del C.C.N.L. relativo al personale del Comparto Istruzione e Ricerca – triennio 2016/2018, sottoscritto il 19.04.2018;

DECRETA

Per tutte le motivazioni in premessa, che qui si intendono riportate e trascritte, a **decorrere dal 01.06.2023**:

Art. 1) al neoistituito **Ufficio Scatti Stipendiali** sono attribuite le seguenti competenze:

- interrogazioni software del gestionale CSA relative ai professori, di prima e seconda fascia, e ricercatori a tempo determinato che maturano l'anzianità utile (biennio o triennio) per l'attribuzione dello scatto stipendiale;
- elaborazione delle informazioni di carriera relative a condizioni soggettive che possono incidere sull'iter procedimentale di attribuzione dello scatto stipendiale (es. aspettative, opzioni tempo, cessazioni, cambio ruolo, trasferimento da altro Ateneo, cambio afferenza dipartimentale);
- analisi e implementazione dei requisiti evolutivi software della piattaforma Integrata Concorsi Atenei (Pica) per la procedura scatti di Ateneo;
- redazione e pubblicazione periodica del Bando di indizione della procedura di attribuzione degli scatti stipendiali sulla base delle normative nel tempo vigenti;
- redazione e pubblicazione periodica dell'elenco dei docenti e ricercatori aventi diritto a partecipare alla procedura di attribuzione in base al Regolamento di Ateneo;
- stesura, aggiornamento e pubblicazione delle informazioni relative alla procedura e alla compilazione e presentazione della domanda online (es. istruzioni per l'accesso e la compilazione della domanda online; istruzioni per la firma digitale; F.A.Q.);
- predisposizione e aggiornamento periodico della pagina web dedicata di Ateneo <https://www.unina.it/ateneo/docenti-e-ricercatori/scatti-stipendiali>;
- predisposizione e pubblicazione del decreto del Direttore Generale di nomina del Gruppo di Lavoro preposto alla verifica del possesso dei requisiti richiesti dal Regolamento di Ateneo;
- stesura e trasmissione delle Circolari indirizzate ai Direttori di Dipartimento, contenenti l'elenco dei professori e ricercatori di afferenza del Dipartimento aventi diritto a partecipare alla procedura e tutte le informazioni inerenti agli adempimenti da porre in essere;
- predisposizione e invio a ciascun candidato della comunicazione di indizione della procedura;



- supporto ai candidati, durante la pendenza del termine per la presentazione delle domande, ai fini di una corretta compilazione della domanda di partecipazione alla procedura. Supporto ai candidati in una fase successiva per la sanatoria di eventuali irregolarità accertate dal Gruppo di Lavoro;
- creazione del database, a supporto del Gruppo di Lavoro, che metta in relazione i dati originati dalle tre infrastrutture software in uso: Gestionale Csa (dati carriera), Pica (dati procedurali), Iris (dati prodotti della ricerca);
- stesura e trasmissione al competente Ufficio Stipendi della nota e dell'allegato relativi alla richiesta di effetto economico derivante dall'applicazione del decreto rettorale di attribuzione dello scatto stipendiale;
- supporto al Gruppo di lavoro nell'istruttoria volta all'accertamento del possesso dei requisiti richiesti dal Regolamento vigente; stesura schemi di verbali, consulenza, assistenza durante tutta la fase dei lavori e predisposizione di tutti gli atti derivanti dall'istruttoria (es. decreti di esclusione, preavvisi di rigetto e rigetti definitivi, pec per l'esercizio del soccorso istruttorio, note ai diversi Uffici per verificare il corretto svolgimento dei compiti gestionali dichiarati dai docenti in domanda);
- predisposizione del decreto rettorale di attribuzione dello scatto stipendiale per coloro che hanno diritto alla progressione di carriera e del decreto rettorale relativo alle somme che confluiscono nel fondo premialità per mancata attribuzione dello scatto stipendiale;
- invio comunicazione a ciascun candidato circa l'esito positivo del procedimento e della relativa attribuzione dello scatto stipendiale;
- predisposizione degli elenchi utili all'aggiornamento del gestionale CSA e inserimento degli eventi relativi alla mancata presentazione della domanda, all'attribuzione dello scatto, alla valutazione negativa o eventi equiparati (seconda mancata presentazione della domanda, dichiarazione in domanda di non possedere i prodotti della ricerca sufficienti);
- supporto per la predisposizione di bozze di regolamento, per l'elaborazione di circolari o qualsiasi altro atto utile alla corretta esecuzione del procedimento;
- ogni altra attività finalizzata all'emanazione di atti e/o provvedimenti inerenti alla procedura.

Alla dott.ssa **Rosaria Laura D'ANGELILLO**, Categoria EP – Area amministrativa-gestionale, sono attribuite le funzioni di Capo dell'Ufficio Scatti Stipendiali, con i seguenti compiti:

- Responsabile dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Ufficio, ai sensi della L. n. 241/1990 e ss.mm.ii. e della normativa di Ateneo;
- programma e organizza, nell'ambito delle direttive provenienti dagli organi superiori, l'attività individuandone i carichi di lavoro;
- apporta gli opportuni correttivi laddove si evidenzino inefficienze;
- propone le modifiche organizzative, procedurali e tecniche necessarie alla migliore produttività dell'Ufficio.

Unità di personale assegnate:

- **Claudia CUOMO**- Ctg. C - area amministrativa;
- **Alessandro MORMILE**- Ctg. C- area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati.

Conseguentemente, la competenza relativa alla "Procedura di attribuzione degli scatti stipendiali al personale docente e ricercatore" è espunta dalle competenze assegnate all'Ufficio Personale Docente e Ricercatore.

Art. 2) nell'ambito dell'**Ufficio Concorsi Personale Docente e Ricercatore**, le funzioni di Responsabile del



Reparto “Gestione programmazione reclutamento”, attualmente ricoperte *ad interim* dalla dott.ssa Antonella SANNINO, Capo del medesimo Ufficio, sono attribuite al dott. Giuseppe PAGANO, Ctg. D – area amministrativa-gestionale.

Art. 3) nell’ambito dell’**Ufficio Personale Docente e Ricercatore**, le funzioni di Responsabile del Reparto “Banche Dati”, attualmente ricoperto *ad interim* dalla dott.ssa Simona BUONO, sono attribuite al dott. Antonio SCANNAPIECORO, Ctg. D –area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati.

IL DIRETTORE GENERALE
Alessandro BUTTA’

Area Risorse Umane
Capo Area: la Dirigente dott.ssa Luisa DE SIMONE
Unità organizzativa responsabile del procedimento:
Ufficio Personale Tecnico Amministrativo
Capo dell’Ufficio: dott.ssa Fabiana CARDITO
Area Organizzazione e Sviluppo
Capo Area: la Dirigente dott.ssa Carla CAMERLINGO
Unità organizzativa responsabile del procedimento:
Ufficio Organizzazione e Performance
Capo dell’Ufficio: dott. Alessandro SMITH