



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
FIRENZE

DIREZIONE GENERALE

Decreto n. 384 anno 2020

Prot. n. 48325

IL DIRETTORE GENERALE

RICHIAMATO quanto segue:

- Con D.D. n. 344 del 26/02/2015, previa valutazione positiva degli Organi, veniva varata la riorganizzazione delle funzioni tecnico amministrative di Ateneo ed approvato il funzionigramma, la missione delle Aree e individuati i processi da presidiare;
- Il funzionigramma è stato nel tempo aggiornato e revisionato alla luce di nuove analisi organizzative;
- parimenti con D.D. n. 649 del 05/04/2017 e successive modificazioni (vedi in ultimo il D.D. n. 189 del 07/02/2020) è stata approvata la sottoarticolazione con l'attivazione di Unità Funzionali, Funzioni di Responsabilità e Funzioni Specialistiche;

EVIDENZIATO inoltre quanto segue:

- fra le Aree dirigenziali previste vi è l'Area Risorse Umane; essa è articolata in due unità di processo principali (all. 1) nell'ambito delle quali viene data evidenza a due funzioni: Selezioni e concorsi TA e CEL; Selezioni e concorsi docenti;
- in particolare e per quanto di interesse del presente atto, la funzione "Selezioni e concorsi docenti" è preposta a seguire attività e procedimenti tipici dall'emanazione del bando fino all'approvazione dei verbali delle Commissioni incaricate come rappresentate in all. 2;
- l'attività di che trattasi viene svolta attraverso l'attribuzione a rotazione fra n. 5 addetti della responsabilità dei procedimenti; tutta l'attività è coordinata da una figura di EP ed è ricondotta alla titolarità del processo principale;
- in tale contesto funzionale, che funge da Ufficio istruttore degli atti di competenza del Rettore, viene da sempre svolta la funzione di assistenza alle Commissioni di Concorso;

DATO ATTO CHE

- anche per l'entrata in vigore del nuovo Regolamento per la disciplina della chiamata dei professori Ordinari e Associati (DR 466/2019) l'attività di supporto alle Commissioni è divenuta attività particolarmente impegnativa e quanto mai richiesta oltre che necessaria per favorire il fatto che la fase della valutazione e della relativa verbalizzazione da parte delle commissioni siano condotte con regolarità formale, oltre che sostanziale;
- che è utile fornire alle Commissioni nella fase endoprocedimentale di loro spettanza un'adeguata assistenza giuridica che abbia caratteristiche di alterità rispetto a quella svolta dall'ufficio istruttore degli atti per l'approvazione del Rettore;
- è pertanto necessario apportare al funzionigramma una modifica organizzativa che consenta di dare evidenza a questo delicato passaggio che prevede una ripartizione di competenze e



attribuzioni fra l'Ufficio che dà assistenza endoprocedimentale alle Commissioni dal loro insediamento fino alla conclusione dei lavori e all'invio dei verbali e l'Ufficio che è incaricato di seguire tutte le altre fasi del procedimento fino all'approvazione e pubblicazione atti;

RITENUTO pertanto di dover approvare il nuovo funzionigramma (all.2) e le missioni dell'U.P. Amministrazione del Personale docente e ricercatore e del costituendo ufficio che si caratterizzeranno per avere dotazioni organiche separate e distinte, seppur funzionalmente dialoganti fra loro (all.3);

DATO ATTO CHE il suddetto passaggio organizzativo ha ricevuto nella seduta del 28 febbraio il riscontro positivo da parte del Consiglio di Amministrazione che ha anche autorizzato il reclutamento di una unità aggiuntiva di personale, oltre a quelle interne che, per specifica competenza e/o esperienza, afferiranno all'ufficio di nuova istituzione;

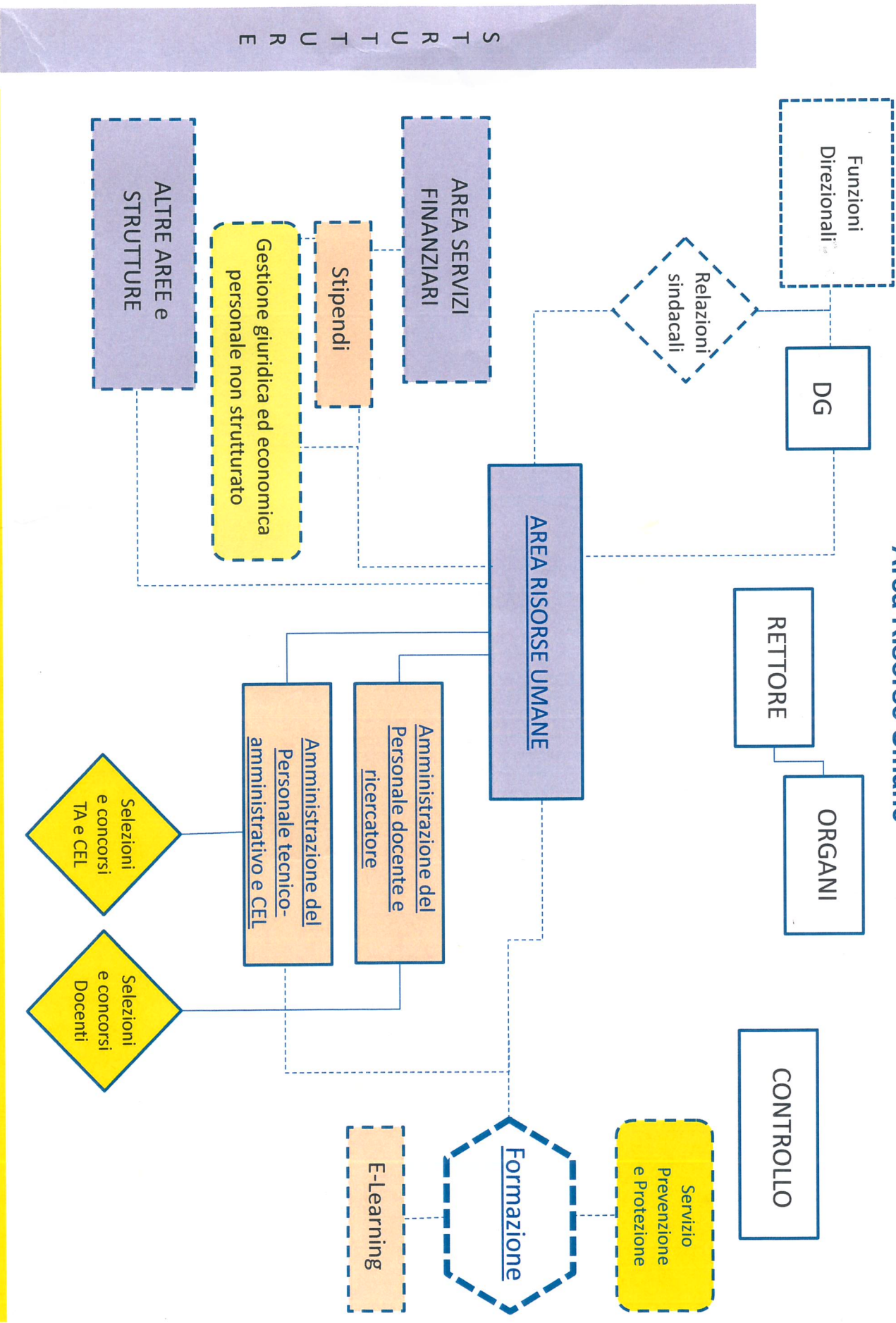
RITENUTO pertanto necessario formalizzare quanto sopra per dare piena attuazione all'obiettivo già inserito nel Piano Integrato delle attività (A2 e A3)

DECRETA

1. Nel funzionigramma dell'Area Risorse Umane è costituito l'Ufficio Supporto amministrativo delle commissioni per il reclutamento di professori e ricercatori come rappresentato nella raffigurazione sub. all. 2;
2. L'Ufficio opera in Staff con il Dirigente dell'Area e svolge le attività e mansioni descritte nell'all. 3;
3. Con successivo atto saranno disposte le assegnazioni al suddetto ufficio delle risorse interne e di quella il cui reclutamento è stato deliberato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 28 febbraio 2020.

F.to Il Direttore Generale
(Dott.ssa Beatrice Sassi)

Area Risorse Umane



Area Risorse Umane

L'Area amministra il personale docente, ricercatore, tecnico-amministrativo e i collaboratori ed esperti linguistici. Si articola in due principali ambiti: quello riferito al personale tecnico-amministrativo ed ai collaboratori ed esperti linguistici e quello relativo al personale docente. Segue la carriera del personale dal reclutamento alla gestione degli istituti contrattuali, al trattamento di quiescenza. Supporta la contrattazione sindacale raccordandosi con il Coordinamento delle Funzioni Direzionali e le fasi di programmazione del personale. Nell'Area trova collocazione la gestione e l'applicazione del piano formativo del personale.

Le attività prevalenti sono:

- Gestione delle procedure di reclutamento (docenti, ricercatori, personale TA/CEL) con attività di orientamento e supporto alle strutture dipartimentali;
- Gestione della carriera e dei relativi istituti giuridici;
- Cessazione dal servizio e trattamento di quiescenza;
- Selezioni rivolte al personale e procedure di mobilità;
- Progressioni economiche orizzontali;
- Welfare per il personale (Gestione del Fondo Benefit);
- Esecuzione del piano formativo, calendarizzazione e rendicontazione delle attività di formazione del personale.

UP - Amministrazione del Personale Docente e Ricercatore

- Supporto agli Organi per la predisposizione della programmazione del fabbisogno del personale docente e ricercatore, ivi compresi i ricercatori a tempo determinato;
- Elaborazione del budget previsionale del personale docente e ricercatore;
- Controllo dello stato di avanzamento periodico del budget dei costi del personale docente e ricercatore e analisi dei dati previsionali e il consuntivo;
- Gestione dei rapporti con il MIUR attraverso apposite banche dati per la trasmissione di informazioni giuridiche ed economiche (Dalia, LoginMiur, Anagrafe delle Prestazioni, Cineca concorsi);
- Gestione dei processi di reclutamento dei ricercatori a tempo determinato, di mobilità e di chiamata di ricercatori e professori;
- Gestione degli adempimenti amministrativi concernenti il rapporto di lavoro del personale docente e ricercatore (nomina, conferma in ruolo, ricostruzione di carriera, variazione regime d'impegno, assenza dal servizio e aspettativa, congedo per studio, afferenza ai Dipartimenti, passaggio di settore, designazione e segnalazione nominativi, nomina nella funzione, cessazione) sulla base delle vigenti disposizioni legislative e regolamentari;
- Gestione degli adempimenti amministrativi concernenti i professori e i ricercatori in afferenza assistenziale;
- Gestione delle procedure di autorizzazione ad incarichi retribuiti;
- Collaborazione con le strutture per il reclutamento di ricercatori a tempo determinato e di professori a contratto, anche mediante la predisposizione di modelli pubblicati sul sito web di Ateneo;
- Cura delle fasi di assunzione e amministrazione della carriera dei dipendenti;

- Gestione del trattamento pensionistico diretto e indiretto, compreso quello privilegiato e derivante da inabilità al servizio, dell'indennità di buonuscita, delle cause di servizio e dell'equo indennizzo.

UP - Amministrazione del Personale Tecnico-Amministrativo e CEL

- Gestione delle procedure concorsuali e selettive per l'assunzione, a tempo determinato e indeterminato, di personale tecnico e amministrativo, di collaboratori ed esperti linguistici, di dirigenti e di personale diversamente abile, secondo le previsioni normative e nel rispetto della programmazione di Ateneo, compresa la gestione delle graduatorie e delle richieste di proroga dei contratti a tempo determinato, anche attraverso rapporti occasionali e di collaborazione coordinata e collaborativa;
- Gestione degli adempimenti relativi al personale diversamente abile: predisposizione di convenzione con la Città Metropolitana di Firenze (ai sensi della Legge 68/99) per l'assolvimento dell'obbligo di assunzione di tale personale; verifica, elaborazione dati e trasmissione del Prospetto Informativo Aziendale per la determinazione delle carenze organiche di tale personale;
- Gestione della carriera del personale dirigente, tecnico-amministrativo, collaboratore ed esperto linguistico, a tempo indeterminato, determinato e a tempo parziale, dalla sua assunzione alla cessazione, comprese le progressioni economiche orizzontali;
- Gestione, monitoraggio e controllo degli istituti giuridici che caratterizzano il rapporto di impiego (orario di lavoro, fruizione di permessi, aspettative, part-time, formazione);
- Gestione del personale universitario in convenzione con il Servizio Sanitario Nazionale, in collaborazione con le Aziende di riferimento;
- Gestione del Servizio Civile Nazionale e del Servizio Civile della Regione Toscana: progettazione, selezioni, amministrazione dei volontari, controlli, verifiche;
- Gestione del trattamento pensionistico, compreso quello derivante da inabilità al servizio;
- Predisposizione di regolamenti di Ateneo, circolari, relazioni e pratiche per gli Organi di governo nelle materie di competenza;
- Aggiornamento delle informazioni e della modulistica compilabile sulle pagine web di Ateneo;
- Aggiornamento dei dati inseriti nei sistemi informativi (CSA, ISED, PerlaPa, Centri per l'Impiego, Helios SCN, SCR Regione Toscana, ecc.);
- Collaborazione con l'Ufficio Funzionale per la Gestione dei Procedimenti Disciplinari del Personale Tecnico Amministrativo e Collaboratori ed Esperti Linguistici per la loro gestione;
- Gestione amministrativa degli inserimenti socio terapeutico-riabilitativi di personale diversamente abile non dipendente dell'Università, inserito nelle strutture dell'Ateneo tramite la stipula di convenzioni con le AASSLL ed i Comuni;
- Autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali del personale tecnico-amministrativo appartenente all'Area Risorse Umane e dei Dirigenti e gestione dell'Anagrafe delle prestazioni.
- Gestione del rapporto di lavoro in somministrazione per tutto l'Ateneo.



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
FIRENZE

Allegato n. 4

L' Ufficio Supporto amministrativo delle commissioni per il reclutamento di professori e ricercatori svolgerà un servizio di consulenza tecnica giuridica in stretto raccordo con gli altri uffici dell'amministrazione, ferma restando l'autonomia e la terzietà della commissione medesima nello svolgimento dei propri compiti.

L'Ufficio fornirà altresì il supporto organizzativo alla commissione prima e durante lo svolgimento dei propri lavori, siano essi svolti in presenza che con modalità telematiche.