



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI FIRENZE

AREA PERSONE  
E ORGANIZZAZIONE

Il Direttore Generale

## VISTI

- il D.Lgs. 165/2001 recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche;
- il vigente Statuto dell'Università degli Studi di Firenze;
- il CCNL vigente del comparto Istruzione e Ricerca;
- il CCI vigente dell'Università degli Studi di Firenze;
- il D.D. 1441/2023 con cui è stato rivisto l'assetto organizzativo dell'Unità di processo "Amministrazione personale tecnico-amministrativo e collaboratori ed esperti linguistici" dell'Area Persone e organizzazione, attivando, tra l'altro, l'Unità funzionale "Concorsi e selezioni", a decorrere dal 01.10.2023;
- il conto CO.04.01.01.02.04.01 "Indennità di responsabilità al personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato" del Bilancio unico di previsione;

**RITENUTO** opportuno, sentito il Dirigente dell'Area, ridefinire la mission dell'Unità di processo "Amministrazione personale tecnico-amministrativo e collaboratori ed esperti linguistici" e delle relative sotto-articolazioni, così come riportato nell'Allegato 1;

## DATO ATTO

- che il suddetto D.D. 1441/2023 rinviava a successivo provvedimento, all'esito di un Avviso di ricognizione interna, la nomina del responsabile dell'Unità funzionale "Concorsi e selezioni";
- che il D.D. 1441/2023 individuava per l'Unità funzionale in parola la collocazione in fascia media ai fini dell'erogazione della relativa indennità;
- che, a esito della predetta ricognizione interna, indetta con nota 247458/2023, è stato individuato per l'incarico in parola il dott. Aldo Madotto, afferente presso il DSS;
- che a decorrere dal 01.03.2024 è stata disposta l'afferenza del dott. Aldo Madotto presso l'Unità funzionale "Concorsi e selezioni";

**RITENUTO**, acquisita la disponibilità dell'interessato, di poter affidare l'incarico di responsabile dell'Unità funzionale "Concorsi e selezioni" al dott. Aldo Madotto, a decorrere dal 01.04.2024 e fino al 31.12.2026, con facoltà di variazioni al 31.12 di ogni anno per esigenze organizzative;

### Area Persone e organizzazione

Piazza San Marco,4 – 50121 Firenze  
telefono: +39 055 2757265 - 7606 | e-mail: staffapo@unifi.it  
P.IVA | Cod. Fis. 01279680480



Tutto ciò premesso,

**DECRETA**

- di ridefinire la mission dell'Unità di processo "Amministrazione personale tecnico-amministrativo e collaboratori ed esperti linguistici" e delle relative sotto-articolazioni, così come riportato nell'Allegato 1;
- di affidare l'incarico di responsabile dell'Unità funzionale "Concorsi e selezioni" al dott. Aldo Madotto, a decorrere dal 01.04.2024 e fino al 31.12.2026, con facoltà di variazioni al 31.12 di ogni anno per esigenze organizzative;
- di erogare la relativa indennità, secondo la fasciazione richiamata e le decorrenze indicate, a valere sul conto CO.04.01.01.02.04.01 "Indennità di responsabilità al personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato" del Bilancio unico di previsione.

Firenze,

Il Direttore Generale  
(Dott. Marco Degli Esposti)

## **AREA PERSONE E ORGANIZZAZIONE**

### **MISSION**

#### **Unità di Processo (UdP) "Amministrazione Personale Tecnico-Amministrativo e Collaboratori ed Esperti Linguistici"**

L'UdP "Amministrazione Personale Tecnico-Amministrativo e Collaboratori ed Esperti Linguistici" si articola in tre principali ambiti:

- il presidio delle attività inerenti allo stato giuridico e all'orario di lavoro del personale contrattualizzato;
- la realizzazione delle procedure di concorso e selezione;
- l'attuazione di procedure successive al reclutamento, nonché lo sviluppo e l'attuazione di nuove attività quali, a titolo esemplificativo: inclusione, attrazione, tirocini extra curricolari, nuovi strumenti di mobilità interna.

*In staff alla UdP si collocano:*

- le attività e gli adempimenti relativi: allo studio di nuove modalità di reclutamento quali, a titolo esemplificativo, tirocini extra curricolari, Servizio Civile Nazionale e Servizio Civile regionale, alle modalità per attrarre nuovi talenti, grazie anche all'utilizzo di piattaforme quali *LinkedIn*, nonché tutte le altre attività ritenute necessarie dall'Ateneo;
- le attività e gli adempimenti relativi all'inclusione del personale con fragilità, dall'accoglienza all'informazione, all'assistenza alle procedure concorsuali, agli ausili tecnologici, agli ausili per le postazioni lavorative e ad ogni altro servizio o strumento necessario, nonché la predisposizione e la gestione di convenzioni con la Città Metropolitana di Firenze, ASL e altri enti e la verifica, elaborazione dati e trasmissione del Prospetto Informativo Aziendale;
- le procedure successive all'approvazione atti da parte della UF Concorsi e Selezioni, secondo le previsioni normative e nel rispetto delle indicazioni della Direzione Generale e della programmazione di Ateneo;
- la gestione della mobilità esterna e interna;
- gestione globale del lavoro in somministrazione;
- attuazione delle procedure di Progressione economica orizzontale;
- attuazione delle procedure di Progressione economica verticale.

#### **Funzione specialistica "Attrazione e sviluppo"**

- Studio per lo sviluppo dei processi di attrazione, con stesura dei progetti attuativi;
- Cura e sviluppo di ulteriori attività innovative eventualmente proposte dalla Direzione Generale e dagli Organi;
- Studio di nuove modalità di reclutamento per attrarre giovani talenti.

#### **Unità Funzionale "Stato Giuridico e Orario di lavoro"**

- Gestione carriera del personale dirigente, tecnico-amministrativo, collaboratore ed esperto linguistico e dei tecnologi, a tempo indeterminato, determinato e a tempo parziale, dalla sua assunzione alla cessazione;
- Gestione incarichi di prestazioni d'opera e professionali;
- Gestione, monitoraggio e controllo degli istituti giuridici che caratterizzano il rapporto di impiego (orario di lavoro, fruizione di permessi, aspettative, part-time);
- Gestione personale universitario in convenzione con il Servizio Sanitario Nazionale, in collaborazione con le Aziende di riferimento;
- Implementazione e allineamento dell'applicativo *Jobtime* per la gestione dematerializzata delle presenze del PTA, con supporto ai colleghi;

- Predisposizione posizioni pensionistiche e atti necessari e conseguenti;
- Autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali del personale tecnico-amministrativo appartenente all'Area Persone e Organizzazione e dei Dirigenti e gestione dell'Anagrafe delle prestazioni;
- Gestione procedura e accordi di tempo parziale e contatti con gli interessati;
- Gestione procedura e contratti di telelavoro (ad esaurimento) e contatti con gli interessati;
- Attuazione per il PTA e CEL degli Accordi e CCI stipulati fra Amministrazione e organizzazioni sindacali in materia di stato giuridico e orario di lavoro, come da norme e CCNL;
- Gestione della modalità di attuazione del lavoro agile;
- Supporto alla gestione del contenzioso in sinergia con l'Ufficio legale.

#### **Funzione specialistica “Stato giuridico e strumenti di flessibilità oraria”**

- Studio degli istituti per il personale e successiva applicazione (esempio: congedo parentale, aspettative, permessi ex Legge 104, 150 ore, e altro);
- Studio per la messa a regime degli strumenti di flessibilità: orario lavoro flessibile, lavoro da remoto, part-time;
- Studio e analisi applicativa di nuovi strumenti di flessibilità, quale il lavoro a distanza, anche alla luce del nuovo CCNL.

#### **Unità Funzionale “Concorsi e Selezioni”**

- Procedure concorsuali e selettive per l'assunzione, a tempo determinato e indeterminato, di personale tecnico e amministrativo (anche appartenente alle categorie protette), tecnologi, collaboratori ed esperti linguistici, dirigenti, secondo le previsioni normative e nel rispetto della programmazione di Ateneo;
- Procedure selettive di mobilità esterna;
- Gestione delle piattaforme INPA e UniFi per lo svolgimento delle procedure concorsuali e selettive;
- Procedure selettive per la stipula dei rapporti occasionali e di lavoro autonomo;
- Supporto alle commissioni e alle prove concorsuali;
- Supporto tecnico e gestione delle attività per affidamenti diretti e procedure di gara per l'affidamento a Società esterne di servizi inerenti allo svolgimento delle fasi concorsuali e/o selettive;
- Applicazione del nuovo *framework* delle competenze trasversali per il personale della PA.

#### **Funzione specialistica “Procedure concorsuali e selettive”**

- Progettazione e attuazione procedure selettive da remoto;
- Studio per l'applicazione della riforma delle procedure concorsuali.