U.P.T.A.

IL DIRETTORE GENERALE

VISTO l'art. 24 dello Statuto di Ateneo relativo alle competenze del Direttore Generale, ed in particolare il comma 1 che testualmente recita: “[...] il Direttore Generale assicura [...] la complessiva gestione ed organizzazione dei servizi, delle risorse strumentali e del personale dirigente e tecnico - amministrativo dell’Ateneo [...]];

VISTO l'attuale assetto organizzativo dell’Ufficio Stipendi, afferente alla Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo, giusta Decreti Direttoriali n. 685 del 14.05.2012 e n. 1806 del 30.12.2014;

VISTO il Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera dell’allora CIVIT (oggi ANAC) n. 72 dell’11.09.2013, aggiornato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione, in data 28 ottobre 2015, con determinazione n. 12 del 28/10/2015, che prevede la rotazione del personale fra le misure atte a prevenire fenomeni corruttivi;

VISTO il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione **2017-2019**, approvato dal Consiglio di Amministrazione nell’adunanza del 01.02.2017 dal quale si evince che: “è già stata programmata, nell’ambito della Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo, la rotazione di alcune unità di personale (non Responsabile di Struttura) afferenti all’Ufficio Stipendi [...]. Tale rotazione sarà operativa già da febbraio 2017”;

VISTA la nota datata 0118162 del 19.12.2016, integrata con e – mail del 08.02.2017, con la quale il Dirigente della Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo ed il Capo dell’Ufficio Stipendi hanno proposto:

- una rotazione, tra l’altro, delle sottoindicate unità di personale tecnico – amministrativo presso l’ufficio stesso e precisamente:
 1. la sig.ra GIRONNE Annalisa dal reparto Personale Tecnico Amministrativo e Dirigenti al Reparto Compensi Accessori e Contabilità;
 2. la sig.ra AVVISATI Rosita dal reparto Personale Tecnico Amministrativo e Dirigenti al Reparto Compensi Accessori e Contabilità;
 3. la sig.ra FRATTINI Mariarosaria dal reparto Protocollo e Pignoramenti al reparto Personale Docente e Ricercatore Universitario;
 4. il sig. AURINO Gabriele dal reparto Compensi Accessori e Contabilità al reparto Personale Docente e Ricercatore Universitario;
- l’attribuzione al reparto Personale Docente e Ricercatore Universitario - che assumerà la nuova denominazione di reparto Personale Docente e Ricercatore Universitario e Pignoramenti - della competenza relativa all’istruttoria relativa agli atti di pignoramento notificati, attribuita, giusta Decreto Direttoriale n. 685 del 14.05.2012 al reparto Protocollo e Pignoramenti che, conseguentemente, assumerà la nuova denominazione di reparto Protocollo;
- di riconoscere alla sig.ra GIRONNE Annalisa ed alla sig.ra BALSAMO Erminia l’incarico di fatto, rispettivamente di capo reparto Compensi Accessori e Contabilità e di capo reparto Personale tecnico amministrativo e Dirigenti svolto all’interno dell’Ufficio Stipendi dal 03.10.2016;

CONDIVISA la suddetta proposta;

ACCERTATO, altresì, d’ufficio dagli atti in possesso dell’UPTA che i sigg.ri CASTIGLIONE Giovanna e MINORE Giovanni – in servizio presso l’Ufficio Stipendi - unitamente ad altre unità in servizio presso altre sedi, sono tenuti anche ad assicurare gli adempimenti connessi alla gestione del Fondo Pensione del Personale Docente e Tecnico e Amministrativo dell’Università degli Studi di Napoli Federico II e della Seconda Università degli Studi di Napoli, attualmente Università degli Studi della Campania “Luigi Vanvitelli”;

VISTO, in particolare, da ultimo, il Decreto Direttoriale n. 278 del 04.04.2011 riguardante, tra l’altro, il sig. MINORE Giovanni;

VISTA l’istanza del 24.11.2016, assunta al protocollo di Ateneo in data 25.11.2016 al n. 0110018 con la quale il sig. MINORE Giovanni ha chiesto, per le motivazioni ivi esplicitate, di “essere sollevato dall’incarico di svolgere attività connessa al Fondo Pensione”;

RITENUTO, sentito il Dirigente della Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo ed il Presidente del Fondo Pensione del Personale Docente e Tecnico e Amministrativo dell’Università degli Studi di Napoli Federico II e della Seconda Università degli Studi di Napoli, attualmente Università degli Studi della Campania “Luigi Vanvitelli”, di

poter accogliere la suindicata istanza e, conseguentemente, limitare al 26.11.2016 gli effetti del sopracitato Decreto Direttoriale n. 278 del 04.04.2011, limitatamente al sig. MINORE;

VISTA la nota dirigenziale prot. n. 12891 del 10.02.2017 con la quale si è provveduto, in attuazione delle disposizioni contrattuali e legislative ivi indicate, ad effettuare la prescritta preventiva informativa alle OO.SS. e R.S.U.;

D E C R E T A

Per le motivazioni di cui in premessa che qui si intendono integralmente riportate e trascritte:

Art. 1) A decorrere dal 27.02.2017 l'Ufficio Stipendi, avrà il seguente assetto organizzativo:

CAPO UFFICIO:

Dott.ssa MINERI Paola ctg. D/D5 area amministrativa-gestionale

- Responsabile dei procedimenti amministrativi e delle attività relativi alle competenze dell'ufficio sotto elencate, ai sensi della L. n. 241/1990 e s.m.i. e della normativa di Ateneo;
- Programma e organizza, nell'ambito delle direttive impartite dal Dirigente della Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo, l'attività dell'Ufficio, proponendo al Dirigente stesso gli opportuni correttivi laddove si evidenzino inefficienze.

Ai sensi dell'art. 3, comma 2, e dell'art. 4, comma 1, lettera a) del Regolamento di Ateneo di attuazione del D.L.vo n. 196/2003, emanato con D.R. n. 5073 del 30.12.2005, la dott.ssa MINERI Paola sarà responsabile del trattamento dei dati personali, ivi compresi quelli sensibili e giudiziari, derivanti dalle competenze dell'Ufficio Stipendi.

La dott.ssa MINERI Paola sarà tenuta al rispetto delle disposizioni di Legge e delle misure minime di sicurezza atte a garantire la liceità dei trattamenti e a ridurre i rischi di distruzione, perdita, accesso non autorizzato o trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta dei dati.

Le suddette disposizioni e misure minime di sicurezza sono contenute nel "Manuale ad uso dei responsabili e degli incaricati" già in possesso della predetta.

REPARTO PERSONALE DOCENTE E RICERCATORE UNIVERSITARIO E

PIGNORAMENTI

Capo reparto: dott. DI GIOVANNI Alfredo ctg. D/D2, area amministrativa-gestionale.

Personale tecnico - amministrativo:

AURINO Gabriele C/C3 Tecnica, tecnico – scientifica ed elaborazione dati;

AVETA Luisa ctg. C/C6 area amministrativa;

CASTIGLIONE Giovanna ctg. C/C5 area amministrativa;

CASTRONUOVO Rosalba ctg. C/C6 area amministrativa;

DE MAIO Maria ctg. C/C6 area amministrativa;

D'URZO Edoardo ctg. C/C7 area amministrativa;

FRATTINI Mariarosaria ctg. C/C6 area amministrativa;

MINORE Giovanni ctg. D/D2 area amministrativa-gestionale;

ZANFARDINO Gioacchino ctg. C/C6 area amministrativa.

Il Reparto svolge i seguenti compiti:

- l'applicazione di tutti i provvedimenti relativi alle nuove posizioni stipendiali e il successivo controllo degli effetti retributivi;
- gli adempimenti per le unità di personale con aspettative non retribuite nonchè la rideterminazione dell'assegno ad personam non automatizzata per la quota riassorbibile;
- per il personale comandato la quantificazione delle somme da chiedere a rimborso;
- la rendicontazione dei costi del personale docente e ricercatore, per le esigenze dei dipartimenti e degli uffici dell'Amministrazione centrale;
- ai fini dell'assistenza fiscale, il caricamento delle risultanze dei Modd. 730;
- le elaborazioni stipendiali mensili e successivo controllo delle stesse;
- il monitoraggio della spesa relativa al personale docente e ricercatore;
- l'elaborazione dei dati stipendiali, per il personale in convenzione, ai fini dell'inserimento degli stessi nella procedura "PROPER";
- l'elaborazione dei dati stipendiali richiesti ai fini della predisposizione del bilancio di previsione;

- la rivalutazione monetaria e il calcolo degli interessi legali;
- l'elaborazione, il controllo dei dati contabili ai fini del conguaglio fiscale;
- il controllo mensile delle posizioni del personale che cesserà dal servizio al fine di quantificare eventuali posizioni debitorie;
- in relazione alla BDU INPDAP l'analisi dei risultati dell'attività di verifica e correzione delle anomalie sui dati di propria competenza;
- il rilascio dei certificati attestanti i dati stipendiali, in base alle istanze presentate dai dipendenti, per l'ottenimento di prestiti;
- l'istruttoria relativa agli atti di pignoramento notificati.

REPARTO PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO E DIRIGENTI

Capo reparto: Sig.ra BALSAMO Erminia ctg. D/D2, area amministrativa-gestionale.

Personale tecnico - amministrativo:

BIANCONCINI Pierluigi ctg. D/D2 area amministrativa-gestionale (Assente dal 08.06.2011);

DANIELE Maria Luisa ctg. C/C6 area amministrativa;

ESPOSITO Mariateresa ctg. C/C6 area amministrativa;

MARINARO Maddalena ctg. D/D2 area amministrativa-gestionale.

PAOLELLA Ilaria ctg. C/C3 area amministrativa;

Il Reparto svolge i seguenti compiti:

- l'applicazione di tutti i provvedimenti relativi alle nuove posizioni stipendiali e il successivo controllo degli effetti retributivi;
- la rendicontazione dei costi del personale tecnico amministrativo, per le esigenze dei dipartimenti e degli uffici dell'Amministrazione centrale;
- le elaborazioni stipendiali mensili e successivo controllo delle stesse;
- il monitoraggio mensile della spesa relativa al personale tecnico amministrativo;
- per il personale comandato, la quantificazione delle somme da chiedere a rimborso;
- l'elaborazione e il controllo dei dati contabili ai fini del conguaglio fiscale;
- l'elaborazione, il controllo, la preparazione dei files per la stampa dei modelli CUD;
- l'elaborazione della DMA;
- in relazione alla BDU INPDAP, l'analisi dei risultati dell'attività di verifica e correzione delle anomalie sui dati di propria competenza;
- la rivalutazione monetaria e il calcolo degli interessi legali;
- l'elaborazione dei dati stipendiali richiesti ai fini della predisposizione del bilancio di previsione;
- l'elaborazione e il controllo del file relativo alle quote di contribuzione ONAOSI;
- l'elaborazione, il controllo e l'invio all'Istituto Cassiere dei files per il pagamento degli stipendi;
- il controllo mensile delle posizioni del personale che cesserà dal servizio al fine di quantificare eventuali posizioni debitorie;
- il rilascio dei certificati attestanti i dati stipendiali, in base alle istanze presentate dai dipendenti, per l'ottenimento di prestiti.

REPARTO ASSEGNO PER IL NUCLEO FAMILIARE-DETRAZIONI DI IMPOSTA

Personale tecnico - amministrativo:

COSTANZO Francesco ctg. C/C6 area amministrativa;

SPAGNUOLO Immacolata ctg. C/C6 area amministrativa;

Il suddetto personale è coordinato dal responsabile dell'Ufficio.

Il Reparto svolge i seguenti compiti:

- l'attribuzione dell'assegno per il nucleo familiare, delle detrazioni di imposta, nonché la valutazione delle istanze presentate dai dipendenti;

- l'inserimento e il controllo nella procedura CSA dei dati reddituali e dei dati relativi alla composizione del nucleo familiare;
- la corresponsione del bonus straordinario;
- il controllo mensile delle posizioni del personale che cesserà dal servizio al fine di quantificare eventuali posizioni debitorie;
- l'inserimento nella procedura CSA delle modalità di pagamento dello stipendio;
- l'inserimento delle trattenute mensili relative alle adesioni sindacali;
- predisposizione ed invio, con cadenza mensile, ad ogni singola O.S. di un elenco nominativo relativo alle iscrizioni e cancellazioni dalla propria organizzazione sindacale;
- predisposizione e consegna, con cadenza mensile, a ciascuna O.S. di un elenco nominativo del personale neoassunto o trasferito da altra amministrazione e del personale cessato dal servizio a qualunque titolo;
- l'inserimento e/o la cancellazione delle trattenute relative alla quota associativa CRAL.

REPARTO COMPENSI ACCESSORI E CONTABILITA'

Capo reparto sig.ra GIRONE Annalisa ctg. D/D4, area amministrativa-gestionale.

Personale tecnico - amministrativo:

AVVISATI Rosita ctg. C/C6 area amministrativa;
BIZZARRO Salvatore ctg. C/C3 area amministrativa;
CRETELLA Aniello ctg. C/C6 area amministrativa;
FORMATO Armando ctg. C/C6 area amministrativa;
GUERRIERO Luigi ctg. C/C4 area amministrativa;
STABILE Stefano ctg. C/C2 area amministrativa.

Il Reparto svolge i seguenti compiti:

- l'applicazione dei provvedimenti relativi alle nuove posizioni stipendiali dei collaboratori ed esperti linguistici e controllo degli effetti retributivi;
- l'elaborazione e controllo degli stipendi degli operai agricoli;
- per il personale di cui al punto precedente pagamento del TFR, elaborazione del conguaglio fiscale, rilascio dei modelli CUD e tenuta dei registri matricola e paga;
- il caricamento, elaborazione e controllo dei compensi accessori;
- il pagamento delle supplenze e successivi adempimenti;
- il caricamento e il controllo delle trattenute deducibili ed extraerariali, quali ad esempio trattenute sindacali, trattenute del Fondo Pensione del Personale Docente e Tecnico e Amministrativo dell'Università degli Studi di Napoli Federico II e della Seconda Università degli Studi di Napoli, attualmente Università degli Studi della Campania "Luigi Vanvitelli";
- l'elaborazione dei file al fine dell'operazione di chiusura, quadratura mensile, stampa ed invio di tutti i supporti cartacei ai competenti Uffici dell'Ateneo nonché al predetto Fondo Pensione,
- la preparazione delle note nominative, il riepilogo delle ritenute Extra, deducibili, il riepilogo delle ritenute erariali, previdenziali e dell'IRAP;
- l'elaborazione ed il controllo del file F24EP;
- l'elaborazione del file relativo all'interfaccia CIA;
- il controllo dei dati economici estratti per la banca dati MIUR;
- l'elaborazione del conto annuale;
- l'elaborazione dei dati stipendiali, di competenza del settore, ai fini della predisposizione del bilancio di previsione;
- la compilazione delle tabelle allegate al bilancio di previsione, secondo MEF;
- l'invio dei dati economici all'Ufficio Formazione, al fine della trasmissione degli stessi alla CRUI;
- il controllo e la trasmissione dei dati economici all'Ufficio Pensioni, di tutto il personale in servizio, al fine della determinazione dei provvedimenti definitivi di pensione.

REPARTO PROTOCOLLO

Personale tecnico - amministrativo:

CAPRIELLO Gennaro ctg. B/B3 area servizi generali e tecnici;
MAGNO Elisa ctg. B/B5 area amministrativa;

Il suddetto personale è coordinato dal responsabile dell'Ufficio.

Il Reparto svolge i seguenti compiti:

- la gestione del protocollo informatico in entrata ed in uscita relativo agli atti dell'Ufficio;
- la gestione e controllo delle presenze del personale afferente all'Ufficio Stipendi, con l'utilizzo della procedura SIRP;
- l'attività di segreteria;
- l'archiviazione dei documenti.

Art. 2) Alla sig.ra GIRONE Annalisa ed alla sig.ra BALSAMO Erminia è riconosciuto l'incarico di fatto, rispettivamente di capo reparto Compensi Accessori e Contabilità e di capo reparto Personale tecnico amministrativo e Dirigenti svolto all'interno dell'Ufficio Stipendi dal 03.10.2016.

Art. 3) Ai fini del funzionamento del Fondo Pensione del Personale Docente e Tecnico e Amministrativo dell'Università degli Studi di Napoli Federico II e della Seconda Università degli Studi di Napoli, attualmente Università degli Studi della Campania "Luigi Vanvitelli", fermo restando le competenze dell'Ufficio Stipendi già esplicitate nel precedente art. 1):

- il Decreto Direttoriale n. 278 del 04.04.2011, limitatamente al sig. MINORE Giovanni, esplica i propri effetti fino al 26.11.2016;
- la sig.ra CASTIGLIONE Giovanna continuerà anche ad assicurare gli adempimenti connessi alla gestione del Fondo Pensione del Personale Docente e Tecnico e Amministrativo dell'Università degli Studi di Napoli Federico II e della Seconda Università degli Studi di Napoli, attualmente Università degli Studi della Campania "Luigi Vanvitelli".

mgm/

IL DIRETTORE GENERALE
dott. Francesco BELLO

Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari speciali
Dirigente: *dott.ssa Gabriella Formica*
Unità organizzativa responsabile del procedimento:
Ufficio Personale Tecnico Amministrativo
Responsabile del procedimento:
Capo Ufficio, dott. Antonio BALDASSARRE