

## UFFICIO PERSONALE DOCENTE E RICERCATORE

### PROCEDIMENTI/ATTIVITA'

**CAPO UFFICIO ad interim: Luisa DE SIMONE dirigente di II fascia.**

#### **REPARTO Professori e banche dati**

Svolge la funzione di Responsabile ad interim del Reparto Luisa DE SIMONE (dirigente di II fascia).

Il Reparto assicura il supporto al Capo dell'Ufficio nello svolgimento delle seguenti attività relative ai professori, in particolare effettua la valutazione, ai fini istruttori, della sussistenza dei presupposti per l'adozione dei provvedimenti rettorali relativi a:

1. nomina in ruolo di professori e passaggio presso questo Ateneo di docenti in servizio presso altri Atenei, a seguito di procedure di valutazione comparativa - bandite ai sensi dell'art. 18 e dell'art. 24, commi 5 e 6 della Legge n. 240/2010 – e a seguito di chiamata diretta ai sensi dell'art. 1, comma 9, della Legge 230/2005;
2. scambio contestuale con professori in servizio presso altri Atenei, ai sensi dell'art. 7, comma 3 della Legge 240/2010;
3. opzione regime giuridico ex Legge cd Moratti;
4. accoglimento opzione tempo Pieno-Definito;
5. ricostruzione di carriera dei professori (residuale);
6. autorizzazione a svolgere esclusiva attività di ricerca scientifica/ congedo per motivi di studio;
7. autorizzazione a risiedere fuori sede;
8. congedi per gravidanza e congedo parentale;
9. congedo straordinario per gravi motivi, assenze per malattia, aspettativa per malattia e/o gravi motivi;
10. aspettativa per situazioni di incompatibilità o altre attività e per passaggio ad altri soggetti pubblici;
11. cessazione dal servizio;
12. stati matricolari di servizio;
13. dispensa dal servizio per infermità e/o per inidoneità parziale al lavoro;
14. decadenza dal servizio e/o dalla nomina;
15. corresponsione delle eventuali spettanze del *de cuius* ai successori;
16. autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali, compresi gli incarichi di insegnamento;
17. diffida a cessare dalla situazione di incompatibilità;
18. attribuzione degli scatti stipendiali ai professori ai sensi dell'art. 6, comma 14 della legge 30/12/2010, n. 240”;
19. compiuta istruttoria ed adozione dei relativi provvedimenti rettorali a seguito di indagini della Corte dei Conti, dell'Autorità Giudiziaria, Presidenza del Consiglio dei Ministri, MIUR, nonché su segnalazioni di altri Enti pubblici/privati o di soggetti privati o segnalazioni interne all'Ateneo. Solo nel caso in cui venga accertato, a conclusione dell'istruttoria, la violazione di disposizioni in materia di incompatibilità/doveri/incarichi extraistituzionali, segnalazione al competente ufficio interno all'Ateneo per i successivi provvedimenti di competenza;
20. predisposizione del testo di comunicazioni e/o richieste ad altri Uffici o organi dell'Ateneo o ad altri Enti;
21. cura di tutti gli ulteriori atti interni e/o adempimenti in ordine al suddetto personale, anche con l'utilizzo della procedura informatica CSA;

22. verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese ai sensi del D.P.R. 445/2000;
23. ogni altra attività istruttoria finalizzata all'emanazione di atti e/o provvedimenti inerenti alla carriera dei docenti.
24. utilizzo delle banche dati del personale docente e ricercatore, con particolare riferimento all'elaborazione di *report* e alla verifica e risoluzione di eventuali anomalie dei dati, nonché alla predisposizione e comunicazione, alle strutture competenti, dei dati relativi ai Monitoraggi periodici circa i procedimenti amministrativi del personale amministrato, al Bilancio di previsione e al Conto annuale;
25. individuazione dei codici da utilizzare a cura dei singoli Reparti dell'Ufficio per il corretto inserimento dei dati nella procedura CSA-CINECA;
26. verifica e certificazione, con cadenza mensile, dei dati del personale docente e ricercatore presenti nella Banca Dati DALIA;
27. verifica dei dati relativi alla programmazione del personale docente e ricercatore (attività svolta in collaborazione con l'ufficio concorsi personale docente e ricercatore).

### **REPARTO Ricercatori**

Svolge la funzione di Responsabile del Reparto Rosa BUGGE' (ctg. D - Area Amministrativo-gestionale).

Il Reparto assicura il supporto al Capo dell'Ufficio nello svolgimento delle seguenti attività relative ai ricercatori a tempo indeterminato e determinato, in particolare:

1. valutazione, ai fini istruttori, della sussistenza dei presupposti per l'adozione dei provvedimenti rettorali relativi a:
2. stipula contratti per ricercatori a tempo determinato, a seguito di procedure di valutazione comparativa - bandite ai sensi dell'art. 24 della Legge n. 240/2010 – e a seguito di chiamata diretta ai sensi dell'art. 1, comma 9, della Legge 230/2005;
3. scambio contestuale con ricercatori in servizio presso altri Atenei, ai sensi dell'art. 7, comma 3 della Legge 240/2010;
4. trasferimento ricercatori a tempo indeterminato, ai sensi della Legge 210/1998;
5. opzione tempo Pieno-Definito;
6. ricostruzione di carriera (residuale)
7. autorizzazione a risiedere fuori sede;
8. congedi per gravidanza e congedo parentale;
9. congedo straordinario per gravi motivi, assenze per malattia, aspettativa per malattia e/o gravi motivi;
10. aspettativa per situazioni di incompatibilità o altre attività e per passaggio ad altri soggetti pubblici;
11. congedo per motivi di studio;
12. cessazione dal servizio;
13. stati matricolari di servizio;
14. dispensa dal servizio per infermità e/o per inidoneità parziale al lavoro;
15. decadenza dal servizio e/o dalla nomina;
16. corresponsione delle eventuali spettanze del *de cuius* ai successori;
17. autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali, compresi gli incarichi di insegnamento;
18. diffida a cessare dalla situazione di incompatibilità;
19. compiuta istruttoria ed adozione dei relativi provvedimenti rettorali a seguito di indagini della Corte dei Conti, dell'Autorità Giudiziaria, Presidenza del Consiglio dei Ministri, MIUR, nonché su segnalazioni di altri Enti pubblici/privati o di soggetti privati o segnalazioni interne all'Ateneo. Solo nel caso in cui venga accertato, a conclusione dell'istruttoria, la violazione di disposizioni in materia di incompatibilità/doveri/incarichi

- extraistituzionali, segnalazione al competente ufficio interno all'Ateneo per i successivi provvedimenti di competenza;
20. attribuzione degli scatti stipendiali ai ricercatori ai sensi dell'art. 6, comma 14 della legge 30/12/2010, n. 240”;
  21. nomina Commissione di valutazione preposta alla procedura di proroga biennale contratti ricercatori tipologia a);
  22. atto di proroga biennale del contratto di ricercatore di tipologia a);
  23. comunicazioni obbligatorie alla Regione Campania di instaurazione, proroga, trasformazione, cessazione del rapporto di lavoro, per i ricercatori a tempo determinato secondo i modelli unificati definiti dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali,
  24. predisposizione del testo di comunicazioni e/o richieste ad altri Uffici o organi dell'Ateneo o ad altri Enti;
  25. cura di tutti gli ulteriori atti interni e/o adempimenti in ordine al suddetto personale, anche con l'utilizzo della procedura informatica CSA;
  26. verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese ai sensi del D.P.R. 445/2000;
  27. ogni altra attività istruttoria finalizzata all'emanazione di atti e/o provvedimenti inerenti alla carriera dei ricercatori;
  28. predisposizione del testo di comunicazioni e/o richieste ad altri Uffici o organi dell'Ateneo o ad altri Enti;
  29. cura di tutti gli ulteriori atti e/o adempimenti in ordine al suddetto personale, anche con l'utilizzo della procedura informatica CSA.

#### **REPARTO Incarichi di Insegnamento e di attività didattica integrativa**

Svolge la funzione di Responsabile del Reparto Lucia BOSCHETTI (ctg. D - Area Amministrativa – gestionale).

Il Reparto assicura il supporto al Capo dell'Ufficio nello svolgimento delle seguenti attività relative agli incarichi di insegnamento e di attività didattica integrativa.

In particolare, effettua la valutazione, ai fini istruttori, della sussistenza dei presupposti per l'adozione dei provvedimenti in materia relativi a:

1. stipula di contratti di diritto privato per incarichi di insegnamento e per specifiche esigenze didattiche anche integrative in tutti i corsi di studio dell'Ateneo, compresi quelli in Convenzione;
2. risoluzione / revoca contratti stipulati per il conferimento di incarichi di insegnamento e di attività didattiche integrative;
3. ricezione e verifica amministrativo-contabile delle fatture elettroniche per l'erogazione del compenso ai liberi professionisti per gli incarichi didattici svolti, rientranti nella competenza di questo Ufficio, con conseguente accettazione o rifiuto delle stesse”;
4. predisposizione del testo di comunicazioni e/o richieste ad altri Uffici o organi dell'Ateneo o ad altri Enti;
5. cura di tutti gli ulteriori atti interni e/o adempimenti in ordine al suddetto personale, anche con l'utilizzo della procedura informatica CSA;
6. verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese ai sensi del D.P.R. 445/2000;
7. ogni altra attività istruttoria finalizzata all'emanazione di atti e/o provvedimenti inerenti ai professori a contratto.