

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area dei Servizi Amministrativi ed Economico-Finanziari
Settore Servizi al personale
Ufficio Organizzazione e Relazioni Sindacali

Decreto n. 1252/2019 - Prot. n. 156832 del 23/12/2019

Anno 2014 tit.I cl. 9 fasc. 1

Oggetto: Articolazione organizzativa dell'Amministrazione - Revisione parziale dell'assetto e delle funzioni
Settore Servizi al Personale
Settore Servizi economico-finanziari

IL DIRETTORE GENERALE

- Premesso che con decreto direttoriale del 31 luglio 2015, n. 721 è stato dato corso alla riorganizzazione dell'assetto istituzionale dell'Ateneo, mediante l'istituzione delle unità organizzative in cui si articolano l'Amministrazione centrale ed i Dipartimenti;
- Considerato l'attuale assetto del Settore Servizi al Personale, unitamente al relativo funzionigramma;
- Considerata altresì la dotazione organica del Settore, unitamente alle cessazioni di personale programmate per il mese di dicembre 2019, che interessano peraltro anche due Responsabili di Ufficio;
- Valutata l'opportunità di riconsiderare le scelte organizzative effettuate provvedendo a una parziale revisione dell'articolazione organizzativa della struttura, delle competenze degli uffici e della distribuzione del personale, al fine di ottimizzare le risorse ed organizzare al meglio i flussi lavorativi;
- Considerato l'attuale assetto del Settore Servizi economico finanziari, unitamente al relativo funzionigramma;
- Preso atto che la funzione relativa al processo di gestione della performance individuale relativa all'attribuzione e valutazione degli obiettivi individuali risulta attualmente assegnata all'Ufficio Organizzazione e Relazioni sindacali, afferente al Settore Servizi al Personale;
- Preso atto che la funzione relativa al processo di gestione della performance organizzativa risulta assegnata all'Ufficio Programmazione e Controllo di gestione, afferente al Settore Servizi economico finanziari;
- Considerato opportuno procedere alla riunificazione delle competenze relative alla gestione degli obiettivi, in un'ottica di accorpamento di funzioni omogenee e nelle more dell'aggiornamento del sistema di gestione degli obiettivi di Ateneo;

Legge 241/1990 - Responsabile del procedimento: dott.ssa Valentina Celli

Università degli Studi di Trieste
Piazzale Europa, 1
I - 34127 Trieste

Tel. +39 040 558 2579
Fax +39 040 558 7856
rel.sindacali@amm.units.it



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area dei Servizi Amministrativi ed Economico-Finanziari
Settore Servizi al personale
Ufficio Organizzazione e Relazioni Sindacali

- Considerato altresì opportuno, nelle more della definizione dell'analisi organizzativa complessiva attualmente in corso e della revisione delle competenze attribuite alle unità organizzative, attribuire all'Ufficio Programmazione e Controllo di gestione la funzione relativa alla programmazione del fabbisogno di personale - gestione e monitoraggio procedura Proper, nella direzione di un accorpamento delle competenze di programmazione e pianificazione *latu sensu* intese;
- Considerato che attualmente la funzione relativa alla gestione della formazione del personale tecnico amministrativo, collaboratore esperto linguistico e dirigente risulta assegnata all'Ufficio Gestione del personale tecnico amministrativo;
- Ritenuto opportuno, in un'ottica di accostamento delle competenze relative allo sviluppo della carriera del personale, considerate le funzioni attualmente svolte dall'Ufficio Organizzazione e Relazioni sindacali, competente in materia di procedure per le progressioni di carriera, attribuire a quest'ultimo la funzione relativa alla gestione della funzione della formazione del personale tecnico amministrativo, collaboratore esperto linguistico e dirigente;
- Preso atto che le funzioni relative all'emissione e distribuzione delle Certificazioni Uniche risultano attualmente assegnate all'Ufficio Adempimenti retributivi;
- Preso atto delle funzioni attualmente facenti capo all'Unità di staff Servizi fiscali, afferente al Settore Servizi economico finanziari, inerenti in particolare l'ambito degli adempimenti fiscali;
- Considerato opportuno procedere all'attribuzione all'Unità di staff Servizi fiscali delle funzioni relative all'emissione e distribuzione dei CU;
- Ravvisata l'opportunità che, anche in relazione alle attività connesse alla predisposizione del budget, alla allocazione, certificazione e rendicontazione dei costi stipendiali e alla liquidazione di stipendi e compensi, l'Ufficio Stipendi sia inserito nel Settore Servizi Economico Finanziari;
- Considerato opportuno, altresì, in considerazione della prossimità e dell'interrelazione delle funzioni presidiate che l'Ufficio Adempimenti retributivi sia assorbito, fatte salve le premesse sulle funzioni che transitano ad altra struttura, nell'Ufficio Stipendi e Compensi, nella sua nuova collocazione presso il Settore Servizi Economico Finanziari;
- Ritenuto opportuno, alla luce della ricollocazione dell'Ufficio Stipendi e Compensi, procedere alla riassegnazione delle competenze in materia di welfare aziendale del personale, mantenendole nel Settore Servizi al personale, Ufficio Pensioni;

Legge 241/1990 - Responsabile del procedimento: dott.ssa Valentina Celli

RS



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area dei Servizi Amministrativi ed Economico-Finanziari
Settore Servizi al personale
Ufficio Organizzazione e Relazioni Sindacali

- Visti gli artt. 4 e 17 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- Visti gli artt. 20 e 25 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, "Attuazione della L. 4 marzo 2009 n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";
- Richiamato il "Regolamento di Organizzazione dell'Università degli Studi di Trieste";
- Richiamato il "Sistema degli incarichi di responsabilità conferiti al personale tecnico amministrativo" di Ateneo;

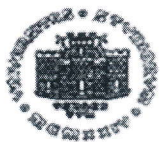
DECRETA

- art. 1 – di provvedere alla revisione dell'assetto organizzativo del Settore Servizi al personale con l'articolazione, le funzioni ed il personale indicati nell'allegato 1;
- art. 2 – di attribuire le funzioni relative alla gestione del processo di valutazione della performance, in particolare di attribuzione e valutazione degli obiettivi individuali, e la funzione relativa alla programmazione del fabbisogno di personale - gestione e monitoraggio procedura Proper all'Ufficio Programmazione e Controllo di gestione, afferente al Settore Servizi economico finanziari;
- art. 3 - di attribuire le funzioni relative all'emissione e distribuzione delle Certificazioni Uniche, attualmente assegnate all'Ufficio Adempimenti retributivi, all'Unità di staff Servizi fiscali, afferente al Settore Servizi economico finanziari;
- art. 4 - di collocare l'Ufficio Stipendi nel Settore Servizi Economico Finanziari, con le funzioni ed il personale indicati nell'allegato 1;
- art. 5 - di ricondurre le attuali funzioni ed il personale dell'Ufficio Adempimenti retributivi all'Ufficio Stipendi e Compensi, fatto salvo quanto indicato ai punti precedenti;
- art. 6 - di trasferire all'Ufficio Pensioni la funzione relativa alle agevolazioni, provvidenze, sussidi, contributi e prestiti a favore del personale, attualmente in capo all'Ufficio Stipendi;
- art. 7 - di trasferire all'Ufficio Organizzazione e Relazioni sindacali la funzione relativa alla formazione del personale tecnico amministrativo, collaboratore esperto linguistico e dirigente, attualmente in capo all'Ufficio Gestione del personale tecnico amministrativo;

Legge 241/1990 - Responsabile del procedimento: dott.ssa Valentina Celli

Università degli Studi di Trieste
Piazzale Europa, 1
I - 34127 Trieste

Tel. +39 040 558 2579
Fax +39 040 558 7856
rel.sindacali@amm.units.it



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area dei Servizi Amministrativi ed Economico-Finanziari
Settore Servizi al personale
Ufficio Organizzazione e Relazioni Sindacali

- art. 8 - di confermare per gli Uffici non interessati dal presente provvedimento le funzioni ed il personale attualmente in carico;
- art. 9 - di stabilire che, relativamente alle funzioni che in virtù del presente provvedimento vengono trasferite da un'unità organizzativa ad un'altra, saranno effettuati gli opportuni passaggi di consegne entro il termine del 15 febbraio 2020;
- art. 10 - di stabilire che le disposizioni di cui sopra avranno efficacia dal 1° gennaio 2020 sino a contraria disposizione;
- art. 11 - di incaricare l'Ufficio Organizzazione e Relazioni sindacali dell'esecuzione del presente provvedimento, che verrà registrato nel repertorio generale dei decreti del Direttore generale.

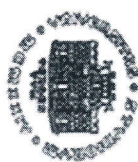
Trieste,

23 DIC, 2019

Il Direttore Generale
Dott.ssa Sabrina Luccarini

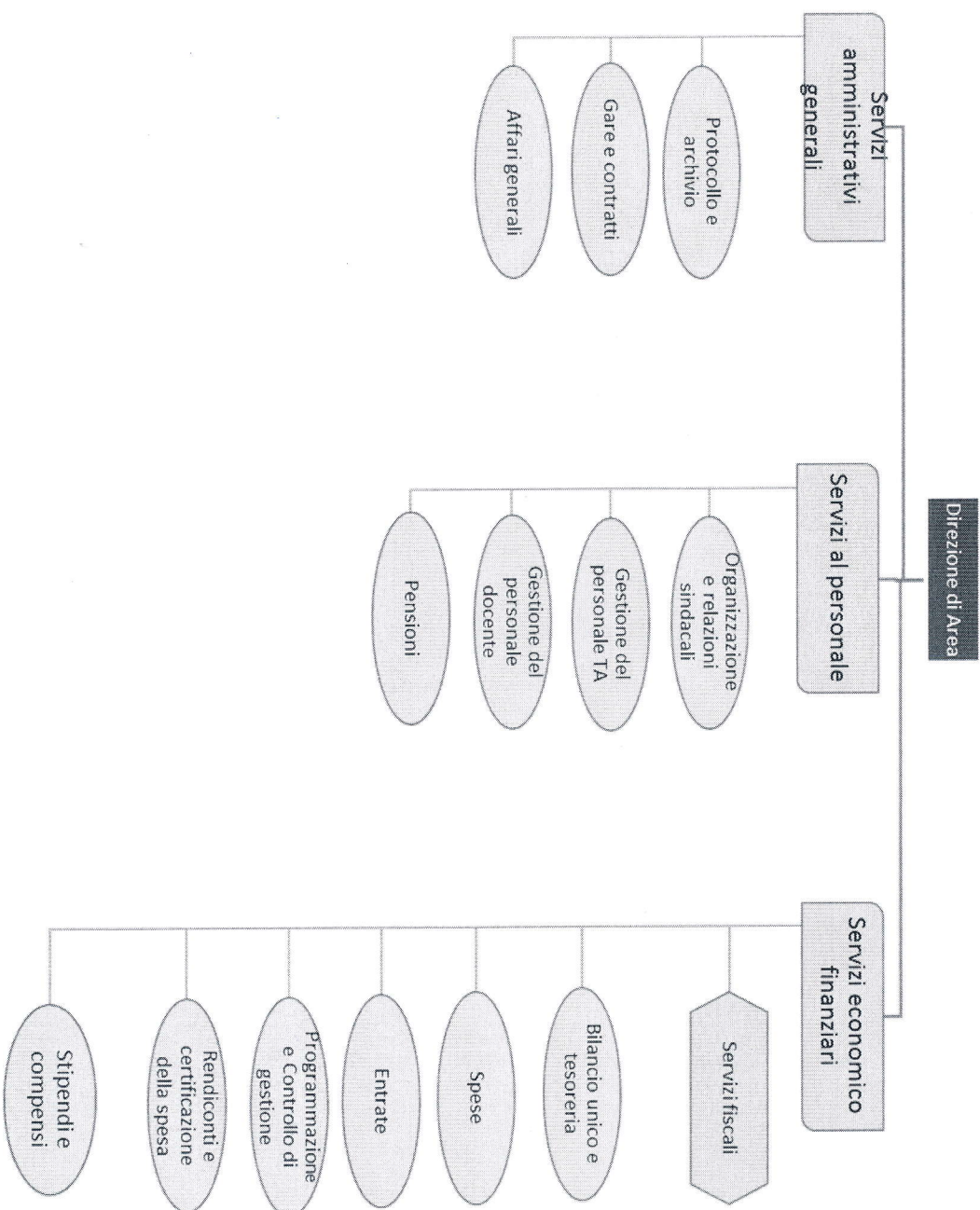
VC

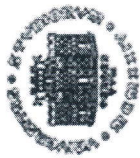
Legge 241/1990 - Responsabile del procedimento: dott.ssa Valentina Celli



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

AREA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI ED ECONOMICO-FINANZIARI



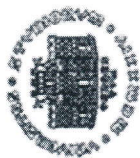


UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

SETTORE SERVIZI AL PERSONALE

Livello	II° livello
Sfera di competenze	a. Organizzazione b. Gestione giuridica personale tecnico-amministrativo e Cel, strutturato e non strutturato c. Gestione giuridica personale docente e ricercatore, strutturato e non strutturato d. Servizi di supporto al personale e. Pensioni f. Welfare g. Anagrafe delle prestazioni: dipendenti e consulenti
Principali processi di competenza	Supporta il dirigente nelle materie di propria competenza per le attività di pianificazione e controllo strategico, per la programmazione operative, il budgeting, la rendicontazione economico-finanziaria e gestione. Cura la predisposizione delle proposte di piani e programmi nelle materie di propria competenza ed assicura l'apporto integrato e coordinato del settore a piani e programmi generali e/o intersettoriali, con particolare riferimento all'adozione di: - Piano Strategico di Ateneo - Piano della Performance di Ateneo - Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità - Programma Triennale per la Prevenzione della Corruzione - Programma Triennale dei lavori - Elenco annuale dei lavori - Programmazione fabbisogno del personale E' responsabile della programmazione operativa e del controllo di gestione, secondo gli indirizzi e le regole interne stabilite dagli uffici competenti, per gli uffici appartenenti al settore. Cura la predisposizione delle proposte di regolamentazione interna (Regolamenti, Linee guida, Manuali operativi, indirizzi) per le materie di propria competenza ed in particolare - Sistemi di Valutazione e Premialità: politiche docenti, personale tecnico – amministrativo, collaboratori esperti linguistici e Dirigenti Cura la progettazione ed implementazione delle innovazioni organizzative, di servizio, di prodotto e di processo nelle materie di propria competenza. Cura l'elaborazione delle proposte di standard, regole generali e di processo per le materie, i procedimenti i processi di propria competenza. Ha la responsabilità sui procedimenti di competenza, ai sensi della legge n. 241/1990, come previsto dal Regolamento sul procedimento amministrativo.
Unità organizzative sotto-ordinate	Ufficio Organizzazione e relazioni sindacali
	Ufficio Gestione del personale tecnico-amministrativo
	Ufficio Gestione del personale docente
	Ufficio Pensioni

22 N 8



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

UFFICIO ORGANIZZAZIONE E RELAZIONI SINDACALI

Livello	III° livello
Principali processi di competenza	1. Organizzazione 2. Trattamento economico accessorio PTA, CEL e Dirigenti: costruzione e amministrazione fondi accessori 3. Selezioni per le Progressioni Economiche Orizzontali 4. Relazioni Sindacali PTA, CEL e Dirigenti 5. Incarichi di responsabilità 6. Formazione PTA, CEL e Dirigenti 7. Valutazione PTA, CEL e Dirigenti (Sistema di valutazione; processo di gestione valutazione dei comportamenti organizzativi) 8. Prerogative sindacali

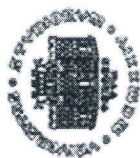
UFFICIO GESTIONE DEL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO

Livello	III° livello
Principali processi di competenza	1. Reclutamento PTA, CEL e Dirigenti 2. Gestione carriera PTA, CEL e Dirigenti 3. Mobilità 4. Autorizzazioni ex art. 53 D.Lgs. 165/01 5. Procedimenti disciplinari ex art. 55 bis c2 Dlg.vo 165/2001 6. Gestione presenze/assenze/regime orario 7. Studenti 175 ore 8. Assistenza al personale con disabilità

UFFICIO GESTIONE DEL PERSONALE DOCENTE

Livello	III° livello
Principali processi di competenza	1. Reclutamento Docenti, Ricercatori ed Assegnisti di ricerca 2. Gestione carriera 3. Valutazione Docenti (costruzione e amministrazione fondi; processo di gestione valutazione prestazione) 4. Incarichi interni/esterni, esclusi gli incarichi istituzionali (autorizzazione e conferimento) 5. Procedimenti disciplinari ex art. 55 bis c2 Dlg.vo 165/2001 6. Impegno didattico certificato Docenti 7. Mobilità interna 8. Mobilità esterna ex art 6 comma 11 della legge 240/2010

22 N 8



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

UFFICIO PENSIONI

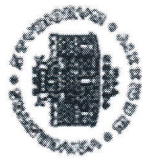
Livello	III° livello
Principali processi di competenza	1. Costituzione posizione assicurativa e/o Indennità una tantum in luogo di pensione 2. Cumulo contributivo, totalizzazione nazionale ed internazionale, contribuzione volontaria 3. Cessazioni dal servizio d'ufficio e adempimenti collegati 4. Collocamento a riposto anticipato 5. Collocamento a riposo per inabilità 6. Collocamento a riposo per volontarie dimissioni personale a tempo determinato 7. Collocamento a riposo personale in esonero 8. Mantenimento in servizio attivo 9. Certificazione posizione assicurativa ai fini della quiescenza e/o ai fini della liquidazione indennità di fine rapporto 10. Istruzione benefici ai fini del trattamento di quiescenza e/o ai fini dell'indennità di buonuscita 11. Valorizzazione periodi di studio, di ruolo e di pre-ruolo ai fini di quiescenza e/o ai fini dell'indennità di buonuscita 12. Elenchi certi e previsionali delle cessazioni del personale 13. Prospetti previsionali di importi di quiescenza, di liquidazione indennità di buonuscita e di trattamento di fine rapporto, nonché di importi di riscatto ai fini di quiescenza e di previdenza 14. Prospetti di anzianità contributiva ai fini di quiescenza e/o ai fini della previdenza 15. Interfaccia e referenza con il fondo complementare Perseo Sirio 16. Servizi a favore del personale: tessere, abbonamenti autobus e treni 17. Agevolazioni, provvidenze e altri servizi a favore del personale (sussidi, contributi) 18. Piccoli prestiti e cessioni del quinto

SETTORE SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI

UFFICIO STIPENDI E COMPENSI

Livello	III° livello
Principali processi di competenza	1. Trattamento economico del personale strutturato: Docenti, Ricercatori, Personale Tecnico- Amministrativo e collaboratori esperti linguistici

22/5/8



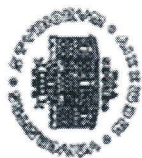
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

	2. Trattamento economico del personale non strutturato (assegni di ricerca, dottorati di ricerca, medici specializzandi, docenza sostitutiva) 3. Gettoni di presenza commissioni concorso esami di stato e lauree sanitarie 4. Trattamento di Fine Rapporto personale con contribuzione INPS 5. Assegno per il nucleo / detrazioni/ bonus fiscali 6. Procedure esecutive a favore di terzi 7. Deleghe sindacali 8. Certificazione costi stipendiali 9. Gestione, monitoraggio e rendicontazione emolumenti personale in convenzione con le aziende del servizio sanitario nazionale 10. Tabelle stipendiali on line 11. Gestione banca dati Dalia 12. Conto previsionale e annuale Ragioneria Generale dello Stato - coordinamento complessivo delle attività - gestione delle tabelle di natura economica-stipendiale 13. Autoliquidazione INAIL 14. Adempimenti contributivi, assistenziali, fiscali gestione economica del personale strutturato e non strutturato 15. Conguagli fiscali e previdenziali 16. Allocations costi stipendiali 17. Assistenza fiscale
--	---

UNITÀ DI STAFF SERVIZI FISCALI

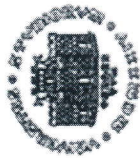
Livello	III° livello
Principali processi di competenza	1. Adempimenti fiscali nazionali e comunitari 2. Gestione fiscale patrimonio di Ateneo 3. Gestione registri fiscali di Ateneo 4. Autotutela vs. Agenzia Entrate 5. Fatturazione elettronica – coordinamento del ciclo attivo 6. Interpretazione e consulenza in materia fiscale per le strutture centrali e dipartimentali 7. Emissione e distribuzione dei CU 8. Supporto nelle operazioni di conguaglio fiscale e di assistenza fiscale

222



UFFICIO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE

Livello	III° livello
Principali processi di competenza	1. Presidio delle attività correlate - alla pianificazione strategica - alla performance organizzativa; processo di definizione e valutazione degli obiettivi, anche individuali 2. Riclassificazione del bilancio per missioni e programmi 3. Attività di monitoraggio e reportistica a supporto degli Organi di Governo e della Direzione 4. Gestione e manutenzione del piano delle unità analitiche 5. Ribaltamento dei costi e dei ricavi generali 6. Analisi di efficienza delle unità organizzative 7. Analisi di produttività dei progetti cost to cost 8. Attività di coordinamento per la redazione della relazione del Magnifico Rettore 9. Supporto all'individuazione dei criteri di assegnazione risorse ai Dipartimenti 10. Assistenza nelle verifiche periodiche da parte degli organi di controllo interni e esterni 11. Programmazione del fabbisogno di personale - gestione e monitoraggio procedura Proper

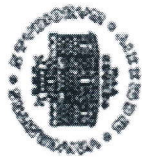


SETTORE SERVIZI AL PERSONALE – PERSONALE

VELUDO	Elena	T.I.	EP - amm. - gestionale	Responsabile
DIAFERIO	Rosaria Emanuela	T.I.	C - amministrativa	
SQUASSERO	Dario	T.I.	C - amministrativa	

UFFICIO GESTIONE DEL PERSONALE DOCENTE

SALATA	Claudia	T.I.	D - amm. - gestionale	Responsabile
FOCASSI	Fabio	T.I.	D - amm. - gestionale	
GIORDANO	Giuliana	T.I.	D - amm. - gestionale	
BERGAMO	Samantha	T.I.	C - amministrativa	
CERVI	Susanna	T.I.	C - amministrativa	
DELLOSTO	Liliana	T.I.	C - amministrativa	
MARKUZA	Antonella	T.I.	C - amministrativa	
MILOCCHI	Isabella	T.I.	C - amministrativa	
SERLI	Barbara	T.I.	C - amministrativa	
SPADEA	Daniela	T.I.	C - amministrativa	
STILLI	Luca	T.I.	C - amministrativa	
LANZOLLA	Sandra	T.I.	B - amministrativa	
MATTELINI	Rita	T.I.	B - amministrativa	



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

UFFICIO ORGANIZZAZIONE E RELAZIONI SINDACALI

CELLI	Valentina	T.I.	D - amm. - gestionale	Responsabile
CALCAGNO	Alessandra	T.I.	C - amministrativa	
DAPRETTO	Elena	T.I.	C - amministrativa	
TEDESCO	Samantha	T.I.	C - amministrativa	

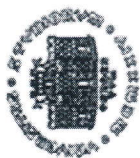
UFFICIO GESTIONE DEL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO

ARBULLA	Graziella	T.I.	C - amministrativa
CERRUTI	Nicole	T.I.	C - amministrativa
ERMANNI	Loriana	T.I.	C - amministrativa
FINOCCHIARO	Nicolò	T.I.	C - amministrativa
MUSINA *	Alessandra	T.I.	C - amministrativa
PELIZZON	Raffaella	T.I.	C - amministrativa
RIZZI	Daniela	T.I.	C - amministrativa
SALVINI	Michele	T.I.	C - amministrativa
SCHANELEC	Tania	T.I.	C - amministrativa
ZECCHINI	Luisella	T.I.	C - amministrativa
* al 50% in serv. presso l'Off. Org. e Rel. sindacali			

UFFICIO PENSIONI

GRILLO	Marisa	T.I.	D - amm. - gestionale	Responsabile
FEDRIGO	Cinzia	T.I.	C - amministrativa	
MANTELLO	Bruno	T.I.	C - amministrativa	

22 N 8



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI DI TRIESTE

MARTINOTTI	Karin	T.I.	C - amministrativa
SILLANI	Silvio	T.I.	C - amministrativa
ZEBOCHIN	Ferdinando	T.I.	C - amministrativa
MANCUSO	Patricia	T.I.	B - amministrativa

SETTORE SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI
UFFICIO STIPENDI E COMPENSI - PERSONALE

		T.I.	D - amm. - gestionale	Responsabile
GIOTTO	Alessandra	T.I.	D - amm. - gestionale	
MACOR	Donatella	T.I.	D - amm. - gestionale	
REVERDITO	Valentina	T.I.	D - amm. - gestionale	
ROMOLI	Gabriella	T.I.	D - amm. - gestionale	
AMBROSI	Silvia	T.I.	C - amministrativa	
CHENI	Fulvia	T.I.	C - amministrativa	
CHINESE	Sabrina	T.I.	C - amministrativa	
DE FERRA	Marina	T.I.	C - amministrativa	
FONTANIVE	Corinna	T.I.	C - amministrativa	
LADAVAZ	Paola	T.I.	C - amministrativa	
SGRO	Martino	T.I.	C - amministrativa	
TUBARO	Maria Teresa	T.I.	C - amministrativa	

22 5 8