

UNIVERSITÀ DI PISA



**Organizzazione di Ateneo
Staff del Direttore generale**

IL DIRETTORE GENERALE

- VISTA la Legge del 9 maggio 1989, n. 168 "Istituzione del Ministero dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica", ed in particolare l'art. 6 "Autonomia delle Università";
- VISTO il Decreto Legislativo del 30 marzo 2001, n. 165 quale risultante dalle successive modifiche e integrazioni;
- VISTA la Legge 30 dicembre 2010, n. 240 "Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema Universitario";
- VISTA la Legge 6 novembre 2012, n. 190, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" quale risultante dalle successive modifiche e integrazioni;
- VISTO il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 quale risultante dalle successive modifiche e integrazioni;
- VISTO il vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del comparto Istruzione e Ricerca;
- VISTO lo Statuto di questa Università emanato con D.R. 27 febbraio 2012 n. 2711 ed in particolare l'art. 42;
- VISTO il Regolamento generale di ateneo emanato con D.R. 28451 del 5 agosto 2013 quale risultante dalle successive modifiche e integrazioni;
- VISTA la D.D. 39541 dell'1.12.14 contenete disposizioni organizzative collegate agli adempimenti a carico delle Università previsti dalla vigente normative e gestiti mediante il sistema integrato Perla PA;
- VISTA la deliberazione del Consiglio di amministrazione n. 41 del 16 febbraio 2017 con la quale, previo parere favorevole del Senato accademico di cui alla deliberazione n. 21 del 2 febbraio 2017, è stato approvato il nuovo modello generale di organizzazione dell'apparato tecnico amministrativo di Ateneo;
- VISTA la D.D. n. 9923 del 28.2.2017 con la quale, con decorrenza 1° marzo 2017 è stato adottato il nuovo Modello generale di organizzazione dei servizi amministrativi e tecnici e viste le successive disposizioni direttoriali con le quali sono state rese operative le strutture organizzative previste dal nuovo Modello e ne sono state definite le attività interne nonché le posizioni organizzative e i correlati incarichi di responsabilità;
- CONSIDERATE le recenti modifiche apportate al sistema di autenticazione in PerlaPA in virtù delle quali sono presenti solo due tipologie di utente: Responsabile PerlaPA e Inseritore;
- VISTO il D.R. n. prot. 14098 del 28.2.2018 con il quale è stato emanato il nuovo Regolamento per il conferimento degli incarichi di lavoro autonomo
- RITENUTO opportuno aggiornare le disposizioni organizzative collegate agli adempimenti a carico delle Università mediante il sistema integrato PerlaPA;
- INFORMATI gli interessati e i relativi responsabili;

DISPONE

Art. 1 – Responsabile Perla PA per l'Università di Pisa

È confermato il ruolo del sottoscritto, in quanto Direttore generale, quale Responsabile PerlaPA per l'Università di Pisa. Al sottoscritto pertanto compete la registrazione di ciascun utente Inseritore per l'inserimento dei dati di cui al successivo articolo.

Art. 2 – Utenti Inseritori nel Sistema PerlaPA – Uffici di Staff, Staff e Direzioni

A decorrere dalla data del presente provvedimento, presso gli Uffici di staff, lo Staff e le Direzioni, è individuato quale utente inseritore nel Sistema PerlaPA per gli adempimenti indicati con i numeri 4, 5 e 7 nell'allegato 1 al presente provvedimento ciascun Responsabile di Unità o Responsabile di PO per gli atti formati presso la sua struttura di cui è responsabile di procedimento (laddove esistenti).

Inoltre, a decorrere dalla data del presente provvedimento e fintanto che permarranno gli attuali ruoli organizzativi, il sotto indicato personale in servizio presso la Direzione del Personale è individuato quale utente inseritore per i restanti adempimenti riportati nell'allegato 1 al presente provvedimento:

- . Massimiliano Galli, Responsabile dell'Unità Amministrazione Personale Docente
- . Chiara Viviani, Responsabile dell'Unità Amministrazione Personale Tecnico amministrativo
- . Raffaella Pieri, Responsabile dell'Unità Retribuzioni
- . Samanta Landucci, Responsabile dell'Unità per il Reclutamento del Personale Tecnico Amministrativo a Tempo Determinato e per il Pagamento delle Collaborazioni

Art. 3 – Utenti Inseritori nel Sistema PerlaPA – Dipartimenti, Sistemi e Centri di Ateneo

A decorrere dalla data del presente provvedimento è individuato quale utente inseritore nel Sistema PerlaPA per gli adempimenti indicati con i numeri 4, 5 e 7 nell'allegato 1 al presente provvedimento:

- presso i Dipartimenti ciascun Responsabile di Unità o Responsabile di PO per gli atti formati presso la sua struttura di cui è responsabile di procedimento
- presso i Sistemi ciascun Responsabile di Unità di Supporto amministrativo e gestionale per gli atti formati presso il Sistema
- presso i Centri di Ateneo ciascun Responsabile di Unità o Responsabile di PO per gli atti formati presso la sua struttura di cui è responsabile di procedimento.

Art. 4 – Disposizioni finali e pubblicità

A titolo esemplificativo nell'allegato 2 al presente provvedimento sono riportate le tipologie di incarichi oggetto di comunicazione tramite il Sistema PerlaPA e le tipologie di incarichi che non devono essere comunicati.

Il presente provvedimento sostituisce le precedenti disposizioni relative al sistema PERLA PA citate in premessa, è trasmesso ai soggetti interessati ed è soggetto alle forme di pubblicità previste dalla normativa d'Ateneo.

**IL DIRETTORE GENERALE
(dott. Riccardo Grasso)**

Allegato 1

ADEMPIMENTI TRAMITE SISTEMA Perla PA	INSERITORI
<p>GEDAP - Gestione degli istituti sindacali (distacchi, permessi e aspettative) e non sindacali (permessi e aspettative per funzioni pubbliche elettive) concessi ai dipendenti pubblici - D. Lgs. 165/01 Art 50 co. 3 e 4 Le amministrazioni pubbliche devono comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica il numero complessivo ed i nominativi dei beneficiari degli istituti, indicando qualifica del beneficiario e durata del permesso. Scadenza: La comunicazione degli istituti deve essere effettuata tempestivamente e non oltre le 48 ore dalla data di fruizione dello stesso al dipendente pubblico da parte della P.A. esclusivamente per via telematica, in base a quanto indicato nel contratto collettivo nazionale quadro del 9 ottobre 2009 ribadito nell'ultimo contratto collettivo nazionale quadro del 17 ottobre 2013.</p>	<p>Direzione del Personale per il personale tecnico amministrativo: Chiara Viviani – Responsabile Unità Amministrazione Personale tecnico amministrativo per il personale docente: Massimiliano Galli - Responsabile Unità Amministrazione Personale docente</p>
<p>GEPAS - Numero dei dipendenti che hanno aderito a scioperi e ammontare delle somme trattenute sulle retribuzioni L. 12.6.90, n.146 L. 11.4.00, n.83 Circolare n. 17, 3.8.94 Le Amministrazioni hanno il compito di rendere pubblico "tempestivamente" (anche attraverso l'inserimento sul sito internet istituzionale dell'Ente) il numero dei dipendenti che hanno aderito allo sciopero e l'ammontare delle somme trattenute sulle retribuzioni, senza l'indicazione nominativa degli aderenti. Gli stessi dati vanno inviati alla Commissione di Garanzia e, così come richiesto nella circolare n. 17 del 3 agosto 1994 del Ministro della Funzione Pubblica, esclusivamente per gli scioperi nazionali e interregionali, alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica.</p>	<p>Direzione del Personale Raffaella Pieri - Responsabile Unità Retribuzioni I funzionari responsabili presso la Direzione del Personale sono tenuti a trasmettere alla sig.ra Pieri il numero dei dipendenti che hanno aderito allo sciopero entro 7 gg dal giorno dello sciopero</p>
<p>RILEVAZIONE ASSENZE - La banca dati Rilevazione assenze del personale PP.AA. rileva le assenze e eventuali procedimenti disciplinari in corso su base mensile. L. 133/08, D.L.78/09 convertito in L.102/09, D. Lgs. 150/09, D.M. 206/09 In particolare, i dati richiesti alle amministrazioni sono i seguenti: • Assenze per malattia: assenze dal proprio posto di lavoro per malattia; • Assenze ex legge 104/92: assenze dovute a gravi disabilità o all'assistenza a persone disabili; • Procedimenti disciplinari avviati relativi alle assenze • Procedimenti disciplinari relativi alle assenze conclusi con sanzioni Scadenza: La comunicazione delle assenze al Dipartimento della Funzione Pubblica deve essere effettuata entro il 15 di ogni mese per le assenze relative al mese precedente.</p>	<p>Direzione del Personale Chiara Viviani – Responsabile Unità Amministrazione Personale tecnico amministrativo</p>
<p>PERMESSI EX LEGGE 104/92 Permessi a lavoratori dipendenti affetti da disabilità o che assistono parenti o affini disabili Art. 24 Legge n. 183 del 4.11.10 Art.33, co.2 e 3, legge 5.2.92, n. 104, e successive modificazioni Circolare n. 02/2011, 10.3.2011 Le Pubbliche Amministrazioni sono tenute a comunicare: • i nominativi dei propri dipendenti cui sono accordati i permessi; • la tipologia di permesso fruita (permessi fruiti dal lavoratore per sé stesso o per assistenza a terzi); • per i permessi fruiti per assistenza a terzi, il nominativo dell'assistito, l'eventuale rapporto di dipendenza da un'amministrazione pubblica e la denominazione della stessa, il comune di residenza dell'assistito nonché il rapporto di parentela o affinità che intercorre tra ciascun dipendente che ha fruito dei permessi e la persona assistita. • per i permessi fruiti dal lavoratore padre o dalla lavoratrice madre, la specificazione dell'età maggiore o minore di tre anni del figlio; • il contingente complessivo di giorni e ore di permesso fruiti da ciascun lavoratore nel corso dell'anno precedente per ciascun</p>	<p>Direzione del Personale per il personale tecnico amministrativo: Chiara Viviani – Responsabile Unità Amministrazione Personale tecnico amministrativo per il personale docente: Massimiliano Galli Responsabile Unità Amministrazione Personale docente</p>

<p> mese, specificando, in particolare, le ore o frazioni di ore fruite per ciascuna giornata nel corso del mese di riferimento</p> <p><u>Scadenza</u> La comunicazione deve essere effettuata esclusivamente per via telematica entro il 31 marzo di ogni anno per i permessi conferiti nell'anno precedente anche nel caso in cui non siano stati accordati permessi (dichiarazione negativa).</p>	
ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI	
<p>L.23-12-1996, n. 662, articolo 1, commi 123-131 - D. Lgs.30-3-2001, n. 165, articolo 53 (testo aggiornato a seguito del d.lgs. 75/2017) – Circ. n. 10/1998, 16 dicembre 1998 – Circ. n. 5/1998, 29 maggio 1998 – Circ. n.198/2001, 31 maggio 2001 – Circ. n. 5/2006, 21 dicembre 2006 – Circ. n. 2/2008, 11 marzo 2008</p> <p>Le amministrazioni pubbliche che conferiscono o autorizzano incarichi, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti debbono darne comunicazione in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica entro quindici giorni dalla data di conferimento o autorizzazione dell'incarico. Le amministrazioni sono altresì tenute alla comunicazione tempestiva degli incarichi conferiti a consulenti e collaboratori esterni.</p>	
ADEMPIMENTI	INSERITORI
<p>1) <u>Incarichi retribuiti a personale interno per attività esterne:</u> comunicazione telematica degli incarichi retribuiti per attività esterne autorizzati a propri dipendenti entro 15 giorni dall'autorizzazione (comma 12)</p> <p>2) <u>Incarichi retribuiti a personale interno per attività interne:</u> comunicazione telematica degli incarichi retribuiti per attività interne conferiti a propri dipendenti entro 15 giorni dal conferimento (comma 12)</p>	<p>Direzione del Personale per il personale tecnico amministrativo: Chiara Viviani – Responsabile Unità Amministrazione Personale tecnico amministrativo per il personale docente: Massimiliano Galli Responsabile Unità Amministrazione Personale</p>
<p>3) <u>Compensi erogati a ciascun dipendente da altri enti:</u> comunicazione tempestiva in via telematica, distinta per ciascun incarico autorizzato, dei compensi erogati a ciascun dipendente, della cui erogazione si è avuto comunicazione da altri soggetti pubblici o privati (comma 13)</p>	<p>Direzione del Personale per il personale tecnico amministrativo: Chiara Viviani – Responsabile Unità Amministrazione Personale tecnico amministrativo per il personale docente: Massimiliano Galli Responsabile Unità Amministrazione Personale</p>
<p>4) <u>Incarichi gratuiti a personale interno per attività esterne:</u> comunicazione telematica degli incarichi non retribuiti per attività esterne autorizzati a propri dipendenti entro 15 giorni dall'autorizzazione (comma 12)</p>	<p>Il funzionario della struttura che conferisce l'incarico quale indicato negli artt. 2 e 3 del provvedimento</p>
<p>5) <u>Incarichi gratuiti a personale interno per attività interne:</u> comunicazione telematica degli incarichi non retribuiti per attività interne conferiti a propri dipendenti entro 15 giorni dal conferimento (comma 12)</p>	<p>Il funzionario della struttura che conferisce l'incarico quale indicato negli artt. 2 e 3 del provvedimento</p>
<p>6) <u>Compensi erogati dall'Ateneo a ciascun dipendente per incarichi conferiti o autorizzati dallo stesso:</u> comunicazione tempestiva in via telematica dei compensi erogati a ciascun proprio dipendente per gli incarichi conferiti (comma 13)</p>	<p>Direzione del Personale Raffaella Pieri – Responsabile Unità Retribuzioni</p>
<p>7) <u>Consulenti e collaboratori esterni:</u> comunicazione tempestiva dei consulenti e dei collaboratori esterni con indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso (comma 14) n.b. Si ricorda che il Responsabile della struttura organizzativa è tenuto sempre a comunicare (entro 15 gg) alla rispettiva amministrazione di appartenenza i compensi erogati a dipendenti pubblici. (comma 11)</p>	<p>Il funzionario della struttura che conferisce l'incarico quale indicato negli artt. 2 e 3 del provvedimento</p>

Allegato 2

A titolo esemplificativo si elencano gli incarichi a personale interno docente o tecnico amministrativo oggetto di comunicazione (indipendentemente dalla presenza di un compenso) tramite PERLAPA - Sezione Anagrafe delle prestazioni.

INCARICHI A PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO:

- Commissioni di Concorso e Procedure Selettive (membro, segretario, vigilanza)
- Commissioni Didattiche (corsi di studio, TFA ecc...)
- Commissioni di Gara
- Commissioni per Esami di Stato / Abilitazione
- Interni a norma regolamento interno di ateneo
- Presidente/Membro/Segretario nei Seggi Elettorali di Ateneo
- Istituzionali presso Enti Esterni

INCARICHI A PERSONALE DOCENTE E RICERCATORE:

- Membro o Presidente in Commissioni di Gara
- Commissioni per Esami di Stato / Abilitazione
- Membro o segretario in Commissioni di selezioni e concorsi
- Commissioni per il conferimento di assegni di ricerca
- Presidente/Membro/Segretario nei Seggi Elettorali di Ateneo
- Componente in Comitati/Commissioni di vigilanza in concorsi e selezioni varie;
- Incarichi istituzionali e gestionali presso enti senza scopo di lucro (membro in CDA, etc..)

A titolo esemplificativo si elencano altresì gli incarichi che non devono essere comunicati, indipendentemente dalla presenza o meno di un compenso (incarichi rientranti nei compiti di ufficio del dipendente o rientranti nelle esclusioni di cui all'articolo 53 c. 6 del D.Lgs. 165/01 dalla lettera "a" alla lettera "f bis")

- Partecipazione a commissioni di laurea
- Partecipazione a commissioni di esame universitarie
- Incarichi di insegnamento
- Partecipazione a commissioni di dottorato di ricerca, scuole di specializzazione o altri corsi post-laurea
- Membro o segretario in Commissioni per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo
- Incarichi in qualità di formatore dei dipendenti dell'Università di Pisa o altri incarichi di docenza
- Incarichi di ricerca scientifica
- Cariche accademiche.