



AREA DEL PERSONALE

SETTORE SVILUPPO ORGANIZZATIVO E FORMAZIONE

DISPOSIZIONE DIRIGENZIALE

REPERTORIO N. **5089 / 2019**
PROT N. **136074** DEL **24.6.2019**

Oggetto: Rinnovo a Gabriella Taddeo di incarico di responsabilità ex art. 75 del CCNL del 16.10.08 – Responsabile di Settore presso struttura presso l'Area Finanza e Partecipate– ARAG.

La Dirigente dell'Area del Personale

DISPONE

il rinnovo a Gabriella Taddeo - matricola 31045 cat. EP - dell'incarico di Responsabile del Settore Trattamenti Economici presso l'Area Finanza e Partecipate– ARAG, ai sensi dell'art. 75 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del 16.10.08 e sulla base dei criteri per la definizione delle indennità di responsabilità per il personale dell'Ateneo di categoria EP ex art. 75 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del 16.10.2008.

DURATA DELL'INCARICO

Il rinnovo dell'incarico decorre a far data dal **11.05.2019 con durata triennale**. L'incarico è rinnovabile con atto scritto del Direttore Generale o del Dirigente delegato. L'incarico in oggetto potrà essere prorogato per ulteriori tre mesi oltre la scadenza per specifiche esigenze organizzative, fermo restando la non rinnovabilità tacita del presente incarico.

L'incarico potrà essere revocato con atto scritto e motivato del Direttore Generale (o del dirigente delegato) prima della scadenza nei casi previsti dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro vigente ovvero in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi, in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi (art. 75 comma 4 e comma 5 CCNL 16.10.08), per motivi disciplinari (art. 76 comma 3 CCNL 16.10.08).

L'incarico potrà essere revocato anche su richiesta del dipendente (art. 76 comma 3 CCNL 16.10.08) tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative.

FASCIA DI INDENNITÀ

L'incarico rinnovato per l'anno 2019, nelle more della revisione delle Linee Guida contenenti i criteri per l'attribuzione e valutazione delle posizioni organizzative, è confermato nella **prima** fascia di indennità sulla base del sistema di classificazione e di valutazione adottato dall'Ateneo di Bologna.

L'importo della fascia di indennità, comprensivo dell'importo minimo pari a 3.099 Euro (art. 76 co. 1 CCNL del 16.10.08), è definito dal Contratto Collettivo Integrativo di Lavoro nel limite delle somme destinate dal Fondo al finanziamento dell'istituto ex art. 66 comma 1 del CCNL del 19.04.2018. La retribuzione di posizione, assieme alla retribuzione di risultato, assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità, compreso il compenso per il lavoro straordinario e con l'esclusione dell'indennità di Ateneo, di rischio da radiazioni, e dei compensi che specifiche disposizioni di legge finalizzano all'incentivazione di prestazioni o risultati del personale.

I seguenti allegati sono parte integrante del provvedimento:

- 1) presupposti giuridici e organizzativi;
- 2) descrizione dell'incarico rinnovato.

La Dirigente
Alice Corradi



ALLEGATO 1) PRESUPPOSTI GIURIDICI E ORGANIZZATIVI

- D. Lgs. n. 165/2001 del 30 marzo 2001 Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche: disciplina l'organizzazione degli uffici e i rapporti di lavoro e di impiego alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.
- Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto Università del 16.10.08.
 - Titolo VIII Artt. 71 – 76: individuano specifiche disposizioni per il personale inquadrato nella categoria EP e in particolare per il conferimento e la revoca degli incarichi e per l'erogazione della connessa retribuzione di posizione di risultato (Titolo VIII Artt. 75 – 76), confermato dal CCNL 19.04.2018 (art. 1 comma 10).
- Statuto Generale di Ateneo:
 - art. 10 co. 1 e 2: in particolare Il Direttore Generale è l'organo responsabile, sulla base degli indirizzi forniti dal Consiglio di Amministrazione, della complessiva gestione e organizzazione dei servizi, delle risorse strumentali e del personale tecnico amministrativo dell'Ateneo, nonché dei compiti previsti dalla normativa vigente in materia di dirigenza nella Pubblica Amministrazione. Spetta al Direttore Generale attribuire e revocare gli incarichi dirigenziali, nonché dirigere, coordinare e controllare l'attività dei responsabili degli uffici e dei servizi tecnico-amministrativi, anche con potere sostitutivo in caso di inerzia di questi; adottare gli atti relativi all'organizzazione degli uffici e dei servizi tecnico-amministrativi nel rispetto del Regolamento di Organizzazione e degli indirizzi strategici fissati dal Consiglio di Amministrazione; collaborare, a tal fine, con i responsabili delle strutture didattiche, scientifiche e di servizio per la gestione del personale promuovendo azione costante di coordinamento.
 - art. 32 comma 2. I dirigenti sono responsabili, relativamente agli obiettivi prefissati e ai comportamenti organizzativi attivati, dei risultati conseguiti, in termini di efficienza nell'impiego delle risorse e di efficacia ed economicità della gestione. Essi esercitano, per tali scopi, autonomi poteri di spesa e di organizzazione del lavoro e dispongono dei mezzi loro attribuiti e del personale che dirigono o coordinano.
- Disposizione del Direttore Generale Rep. n. 3649/2012 Prot. n. 59815 del 21.12.12 di emanazione delle linee guida riportanti i criteri per la definizione delle indennità di responsabilità per il personale dell'Ateneo di categoria B, C, D ex art. 91 e di categoria EP ex art. 75 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del 16.10.2008 così come integrata dalla Disposizione del Direttore Generale Rep. n. 1231/2013 Prot. n. 18064 del 22.04.2013, da quella Rep. n. 2462/2013 Prot. n. 34346 del 31.07.2013, da quella Rep. n. 1732/2014 Prot. n. 32765 del 05.06.2014 e da quella Rep. n. 2941/2018 Prot. n. 76839 del 04.06.2018.
- Disposizione del Direttore Generale Rep. n. 378/2017 Prot. n. 10845 del 01.02.2017 di delega di competenza ad Alice Corradi per il conferimento di incarichi al personale di categoria EP e di specifici e qualificati incarichi di responsabilità al personale di categoria D ex art. 91 co. 3 CCNL 16.10.2008.
- Disposizione del Dirigente dell'Area Persone e Organizzazione Rep. 2418/2016 Prot. n. 60216 del 04.07.2016 avente ad oggetto il rinnovo a Gabriella Taddeo dell'incarico di Responsabile del Settore Trattamenti Economici presso l'Area Finanza e Controllo di Gestione - ARAG a decorrere dal 11.05.2016 e con durata triennale.
- Nota del Dirigente dell'Area Finanza e Partecipate Prot. n. 88511 del 18.04.2019 avente ad oggetto al richiesta di rinnovo dell'incarico di Responsabile del Settore Trattamenti Economici attribuito a Gabriella Taddeo a decorrere dal 25.05.2019 e con durata triennale.
- Contratto Collettivo Integrativo 2019 sottoscritto il 17.04.2019 e approvato in CdA il 28.05.2019 che prevede tra le dichiarazioni congiunte che "le Parti si impegnano ad aprire un tavolo tecnico per la revisione dei criteri di attribuzione e valutazione delle Posizioni Organizzative del personale B, C, D ed EP.



-
- Al fine di garantire la continuità delle attività svolte, anche nel rispetto del più ampio principio di buon andamento dell'azione amministrativa, si provvede al rinnovo dell'incarico di Responsabile del Settore Trattamenti Economici a Gabriella Taddeo presso l'Area Finanza e Partecipate – ARAG a far data dal 11.05.2019 e con durata pari a tre anni.



ALLEGATO 2) DESCRIZIONE DELL'INCARICO RINNOVATO

Definizione del ruolo

Responsabile del Settore Trattamenti Economici presso l'Area Finanza e Partecipate - ARAG.

Dipendenza gerarchica e/o funzionale

L'incarico è dipendente dal Dirigente dell'Area Finanza e Partecipate - ARAG.

Mission

Assicurare il presidio dell'ambito amministrativo, contrattuale, contributivo e fiscale del rapporto di lavoro subordinato per la corretta gestione del trattamento economico complessivo. Assicurare la gestione della spesa per il personale strutturato e la programmazione finanziaria del personale. Garantire, inoltre, la gestione degli aspetti giuridici, contabili e fiscali previsti dalle leggi vigenti e connesse ai pagamenti stessi.

Principali attività e connesse responsabilità

- ✓ Assicurare il tempestivo e corretto pagamento del trattamento economico fondamentale, accessorio e aggiuntivo di tutto il personale dipendente e dei connessi adempimenti fiscali e contributivi.
- ✓ Garantire il supporto alle aziende del SSN sugli aspetti retributivi del personale in convenzione.
- ✓ Assicurare le elaborazioni ai fini fiscali e l'assistenza fiscale al personale strutturato.
- ✓ Assicurare l'elaborazione di simulazioni della spesa per il personale per le previsioni annuali e pluriennali ai fini della programmazione finanziaria del fabbisogno di personale e del rispetto dei vincoli legislativi.
- ✓ Assicurare il monitoraggio dell'andamento della spesa per il personale.
- ✓ Assicurare la gestione del sistema Proper per la programmazione del personale.
- ✓ Curare gli adempimenti contributivi del rapporto di lavoro subordinato finalizzati alle dichiarazioni previdenziali (DMA, UNIEMENS, DASM-INPGI).
- ✓ Assicurare le elaborazioni per la rendicontazione del trattamento accessorio utile ai fini pensionistici e per la liquidazione del TFR-INPDAP.
- ✓ Garantire il supporto tecnico-finanziario alla contrattazione integrativa.
- ✓ Assicurare l'elaborazione di analisi statistiche riguardanti il trattamento economico del personale dipendente anche a supporto delle decisioni strategiche e/o connesse a specifici progetti.
- ✓ Assicurare specifiche analisi statistiche sui proventi derivanti dallo svolgimento delle attività conto terzi.
- ✓ Garantire la gestione degli adempimenti relativi al Conto Annuale (compilazione delle tabelle relative alla spesa per il personale) e alla Banca Dati Miur (BDM) economica.
- ✓ Assicurare la rielaborazione della spesa per il personale ai fini della rendicontazione dei progetti di ricerca europei e ministeriali.
- ✓ Assicurare gli adempimenti richiesti dal MIUR in merito alla procedura per la programmazione del personale "PROPER".
- ✓ Assicurare i pagamenti per incarichi extraistituzionali attribuiti dall'Ateneo al personale tecnico-amministrativo.
- ✓ Provvedere al pagamento delle missioni relativamente al personale afferente alle Aree dell'Amministrazione Generale e alle altre strutture non dotate di autonomia.
- ✓ Provvedere alla gestione diretta dei collaboratori con particolare riguardo al miglior impiego della persona rispetto ai servizi da erogare (es. autorizzazione ferie, turni) e alla valutazione nel rispetto delle linee generali definite dal Responsabile di Struttura.
- ✓ Assicurare le funzioni di preposto alla Sicurezza come previsto dal Regolamento per la sicurezza e la salute nei luoghi di lavoro.



Principali competenze (conoscenze e capacità)

Conoscenze:

- ✓ Legislazione universitaria, Statuto dell'Università di Bologna e principali regolamenti di Ateneo con particolare riferimento ai regolamenti di specifico interesse lavorativo.
- ✓ Organizzazione interna dell'Ateneo (didattica, ricerca e servizi).
- ✓ Contratto Collettivo Nazionale di Comparto e della Dirigenza universitaria e Collettivo Integrativo (personale TA e Dirigenti)
- ✓ Principali regolamenti di Ateneo (Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità, Regolamento missioni, Regolamenti relativi al personale)
- ✓ Normativa in materia di trattamento economico, previdenziale, amministrazione del personale, normativa fiscale e del lavoro.
- ✓ Organizzazione interna di Ateneo
- ✓ Contabilità generale nelle Pubbliche Amministrazioni
- ✓ Tecniche e procedure di reporting
- ✓ Tecniche di rendicontazione
- ✓ Gestione paghe e contributi.
- ✓ Gestione e sviluppo risorse umane e gruppi di lavoro
- ✓ Applicativi specifici a supporto dell'attività di lavoro.

Capacità:

Collaborazione interfunzionale: Saper comprendere il significato e l'impatto del proprio contributo professionale e operativo rispetto agli obiettivi di colleghi, docenti e ricercatori ed essere disponibili a fornire il massimo supporto affinché questi raggiungano, coerentemente con gli obiettivi complessivi dell'Ateneo, i propri risultati attesi.

Problem solving (risoluzione di problemi): Saper fornire alternative di soluzione, originali, fattibili e coerenti con gli obiettivi dell'Ateneo, esplicitando le informazioni che consentano di valutarne costi e benefici e le implicazioni di carattere socio – tecnico – organizzativo.

Leadership gestionale: Saper influenzare con la propria autorevolezza colleghi e collaboratori, indirizzando correttamente le loro azioni verso il raggiungimento degli obiettivi, ottenendo il massimo contributo possibile e fornendo feedback critici o di rinforzo sui loro comportamenti.

Pianificazione: Saper definire e ridefinire costantemente l'ottimale piano delle azioni ed i controlli opportuni in relazione alle risorse disponibili e agli obiettivi, ai costi ai tempi e alle condizioni di variabilità del contesto.

Organizzazione del lavoro: Saper prefigurare le modalità di svolgimento delle attività proprie e/o dei colleghi, nonché valutare i relativi impatti sociali, tecnici e organizzativi, con lo scopo di assicurare il corretto funzionamento dei processi e prevenire e gestire variazioni e picchi di carico operativo.

