



Il Direttore Generale

VISTI

- il D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche;
- il vigente Statuto dell'Università degli Studi di Firenze;
- il D.D. n. 344/2015 prot. n. 25649 del 26 febbraio 2015, con cui sono state approvate le Linee Guida per la Riorganizzazione delle Funzioni tecnico-amministrative di Ateneo;
- il D.D. n. 649 prot. n. 52158 del 5 aprile 2017 di approvazione della sotto-articolazione della struttura organizzativa di Ateneo e le successive modificazioni e integrazioni;
- il conto CO.04.01.01.02.04.01 "*Indennità di responsabilità al personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato*" del Bilancio unico di previsione;

RILEVATI

- il D.D. n. 1494/2022 prot. n. 261006 del 15 novembre 2022 con cui veniva avviato un riassetto dell'Area con l'attivazione dell'Unità Funzionale Reclutamento del personale docente e ricercatore e di una Posizione professionale a presidio dei progetti e revisioni regolamentari, nell'ambito dell'UdP "*Amministrazione del personale docente e ricercatore*";
- la delibera del Consiglio di Amministrazione del 29 novembre 2022 che stabiliva, tra l'altro, l'acquisizione da parte dell'Area Risorse umane delle competenze in materia di supporto alle relazioni sindacali, di organizzazione, di programmazione del personale, di gestione e monitoraggio dei fondi accessori, di supporto al bilancio;
- il D.D. n. 9/2023 prot. n. 2543 del 10 gennaio 2023 con cui è stata rideterminata la denominazione dell'Area Risorse Umane in Area Persone e Organizzazione a decorrere dal 1° gennaio 2023 e con cui è stata altresì prevista la disattivazione dell'UdP "*Coordinamento delle Funzioni direzionali di programmazione, organizzazione e controllo*" e il passaggio delle suddette competenze all'Area Persone e Organizzazione;

RISCONTRATA

- l'eterogeneità dei processi presidiati dalla UdP "*Amministrazione del personale tecnico-amministrativo e collaboratori ed esperti linguistici*", desumibili dalla descrizione delle missioni come da Allegato 1 e lo sviluppo di nuove attività quali, a titolo esemplificativo, *onboarding*, attrazione e inclusione per il personale tecnico-amministrativo e CEL;
- la necessità, all'interno della UdP "*Amministrazione del personale tecnico-amministrativo e collaboratori ed esperti linguistici*" di realizzare una struttura organizzativa volta a garantire un assetto più funzionale e adeguato alle attività da svolgere mediante l'attivazione di due Unità Funzionali;

Tutto ciò premesso e considerato

DECRETA

a decorrere dal 1° ottobre 2023:

- di attivare l'Unità Funzionale "*Stato giuridico e Orario di lavoro*", con l'afferenza del seguente personale: Bardotti Lorenzo, Baroni Filippo, Carrabs Maria, Corricelli Domenico,



Digiesi Lilia, Donati Marco, Ferrini Silvia, Lombardi Mario, Mancini Andrea, Maresca Stefania, Masseti Maria Lisa, Noce Maria Antonia, Pezzullo Matilde, Polverini Antonio, Renzi Eugenia;

- di attivare l'Unità Funzionale "*Concorsi e Selezioni*", con l'afferenza del seguente personale: Bruni Eliana, Cauteruccio Annalisa, Divita Daniela, Ferrone Giulia, Puccioni Paola;
- di attivare la Funzione Specialistica "*Attrazione e sviluppo*", e di collocarla all'interno della Unità di Processo "*Amministrazione del personale tecnico amministrativo e collaboratori e esperti linguistici*";
- di rinominare la Funzione Specialistica già attiva e denominata "*Gestione dello Stato giuridico del personale tecnico-amministrativo*", in "*Stato giuridico e strumenti di flessibilità oraria*", e di collocarla all'interno della UF "*Stato giuridico e Orario di lavoro*";
- di rinominare la Funzione specialistica già attiva e denominata "*Reclutamento del personale tecnico-amministrativo*", in "*Procedure concorsuali e selettive*", e di collocarla all'interno della UF "*Concorsi e Selezioni*";
- di poter attribuire, acquisito il parere favorevole dell'interessata, la responsabilità della UF "*Stato giuridico e Orario di lavoro*" alla Dott.ssa Silvia Ferrini, a decorrere dal 1° ottobre 2023 fino al 31 dicembre 2023;
- di poter attribuire, considerata la numerosità dell'attività in staff alla Responsabile della UdP, nonché il carattere progettuale dell'attrazione e dello sviluppo di nuovi servizi, acquisito il parere favorevole dell'interessato, la Funzione Specialistica "*Attrazione e sviluppo*" al Dott. Alessandro Grasso, a decorrere dal 1° ottobre 2023 fino al 31 dicembre 2023;
- di rinviare a successivo provvedimento, all'esito di un Avviso di Ricognizione interna, la nomina del responsabile della UF "*Concorsi e Selezioni*", mantenendo nelle more la responsabilità di detta UF in carico alla Responsabile della UdP;
- di mantenere in staff alla Responsabile della UdP il coordinamento e lo sviluppo di attività ad alto contenuto progettuale e di nuova attivazione e conseguentemente l'afferenza di: Del Monaco Lucia, Ducci Alessandro, Fasano Annarita, Ferrara Annamaria, Grasso Alessandro, Niccoli Barbara, Santanna Silvia, Tersigni Laura, Zudetich Claudia;
- di confermare l'attribuzione delle Funzioni Specialistiche, come da D.D. n. 1002/2023 prot. n. 145398 del 30 giugno 2023 alla Dott.ssa Paola Puccioni ("*Procedure concorsuali e selettive*") e alla Dott.ssa Maria Lisa Masseti ("*Stato giuridico e strumenti di flessibilità oraria*") con scadenza 31 dicembre 2023, come rinominate;
- di definire le *mission* dell'UdP "*Amministrazione del personale tecnico amministrativo e collaboratori e esperti linguistici*", e delle relative Unità Funzionali e Funzioni Specialistiche, come riportato nell'Allegato 1;
- di rappresentare l'assetto dell'UdP "*Amministrazione del personale tecnico amministrativo e collaboratori e esperti linguistici*" come riportato nell'Allegato 2;
- di individuare, nelle more della pesatura di tutte le posizioni di Ateneo, stante le mission individuate e le risorse gestite, la collocazione delle Unità Funzionali e della Funzione Specialistica da attivare in fascia media;



- di confermare, come da D.D. n. 753/2022 prot. n. 118230 del 31 maggio 2022 la fasciazione delle Funzioni Specialistiche già attive in fascia media;
- di erogare la relativa indennità di responsabilità, con le decorrenze sopra indicate, a valere sul conto CO.04.01.01.02.04.01 "*Indennità di responsabilità al personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato*" del Bilancio unico di previsione.

Il Direttore Generale

MISSION**AREA PERSONE E ORGANIZZAZIONE****Unità di Processo (UdP) "Amministrazione Personale Tecnico-Amministrativo e Collaboratori ed Esperti Linguistici"**

L'UdP "Amministrazione Personale Tecnico-Amministrativo e Collaboratori ed Esperti Linguistici" si articola in tre principali ambiti:

- il presidio delle attività inerenti lo stato giuridico e l'orario di lavoro del personale contrattualizzato;
- la realizzazione delle procedure di concorso e selezione;
- l'attuazione di procedure successive al reclutamento, nonché lo sviluppo e l'attuazione di nuove attività quali, a titolo esemplificativo: inclusione, attrazione, tirocini extra curriculari, nuovi strumenti di mobilità interna.

In staff alla UdP si collocano:

- Le attività e gli adempimenti relativi: allo studio di nuove modalità di reclutamento quali, a titolo esemplificativo, tirocini extra curriculari, Servizio Civile Nazionale e Servizio Civile regionale; alle modalità per attrarre nuovi talenti, grazie anche all'utilizzo di piattaforme quali LinkedIn; nonché tutte le altre attività ritenute necessarie dall'Ateneo;
- Le attività e gli adempimenti relativi all'inclusione del personale con fragilità, dall'accoglienza all'informazione, all'assistenza alle procedure concorsuali, agli ausili tecnologici, agli ausili per le postazioni lavorative e ad ogni altro servizio o strumento necessario; nonché la predisposizione e la gestione di convenzioni con la Città Metropolitana di Firenze, ASL e altri enti e la verifica, elaborazione dati e trasmissione del Prospetto Informativo Aziendale;
- Le procedure successive all'approvazione atti da parte della UF Concorsi e Selezioni, secondo le previsioni normative e nel rispetto delle indicazioni della Direzione Generale e della programmazione di Ateneo;
- Le procedure di mobilità esterna e di mobilità interna.

Funzione specialistica "Attrazione e sviluppo"

- Studio per lo sviluppo dei processi di attrazione, con stesura dei progetti attuativi;
- Cura e sviluppo di ulteriori attività innovative eventualmente proposte dalla Direzione Generale e dagli Organi;
- Studio di nuove modalità di reclutamento per attrarre giovani talenti.

Unità Funzionale "Stato Giuridico e Orario di lavoro"

- Gestione carriera del personale dirigente, tecnico-amministrativo, tecnologi, collaboratore ed esperto linguistico, a tempo indeterminato, determinato e a tempo parziale, dalla sua assunzione alla cessazione;
- Gestione incarichi di prestazioni d'opera e professionali;
- Attuazione della procedura di Progressione economica orizzontale;
- Attuazione della procedura di Progressione economica verticale;
- Gestione, monitoraggio e controllo degli istituti giuridici che caratterizzano il rapporto di impiego (orario di lavoro, fruizione di permessi, aspettative, part-time);
- Gestione personale universitario in convenzione con il Servizio Sanitario Nazionale, in collaborazione con le Aziende di riferimento;
- Implementazione e allineamento dell'applicativo *Jobtime* per la gestione dematerializzata delle presenze del PTA, con supporto ai colleghi;

- Predisposizione posizioni pensionistiche e atti necessari e conseguenti;
- Autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali del personale tecnico-amministrativo appartenente all'Area Persone e Organizzazione e dei Dirigenti e gestione dell'Anagrafe delle prestazioni;
- Gestione procedura e accordi di tempo parziale e contatti con gli interessati;
- Gestione procedura, bandi e contratti di tele lavoro e contatti con gli interessati;
- Attuazione per il PTA e CEL degli Accordi e CCI stipulati fra Amministrazione e organizzazioni sindacali in materia di stato giuridico e orario di lavoro, come da norme e CCNL.
- Gestione della modalità di attuazione del lavoro agile;
- Supporto alla gestione del contenzioso in sinergia con l'Ufficio legale.

Funzione specialistica “Stato giuridico e strumenti di flessibilità oraria”

- Studio degli istituti per il personale e successiva applicazione (esempio: parentale, aspettative, Legge 104, 150 ore, e altro);
- Studio per la messa a regime degli strumenti di flessibilità: orario lavoro flessibile, telelavoro, part-time;
- Studio e analisi applicativa di nuovi strumenti di flessibilità, quale il lavoro agile, anche alla luce del nuovo CCNL.

Unità Funzionale “Concorsi e Selezioni”

- Procedure concorsuali e selettive per l'assunzione, a tempo determinato e indeterminato, di personale tecnico e amministrativo, tecnologi, collaboratori ed esperti linguistici, dirigenti e il personale diversamente abile, secondo le previsioni normative e nel rispetto della programmazione di Ateneo;
- Interfacciamento con le piattaforme INPA e UniFi per i concorsi;
- Gestione globale del lavoro in somministrazione;
- Procedure selettive per la stipula dei rapporti occasionali e di lavoro autonomo;
- Supporto alle commissioni e alle prove concorsuali;
- Supporto tecnico in merito alle specifiche per affidamenti e gare verso ditte esterne per lo svolgimento delle preselettive.

Funzione specialistica “Procedure concorsuali e selettive”

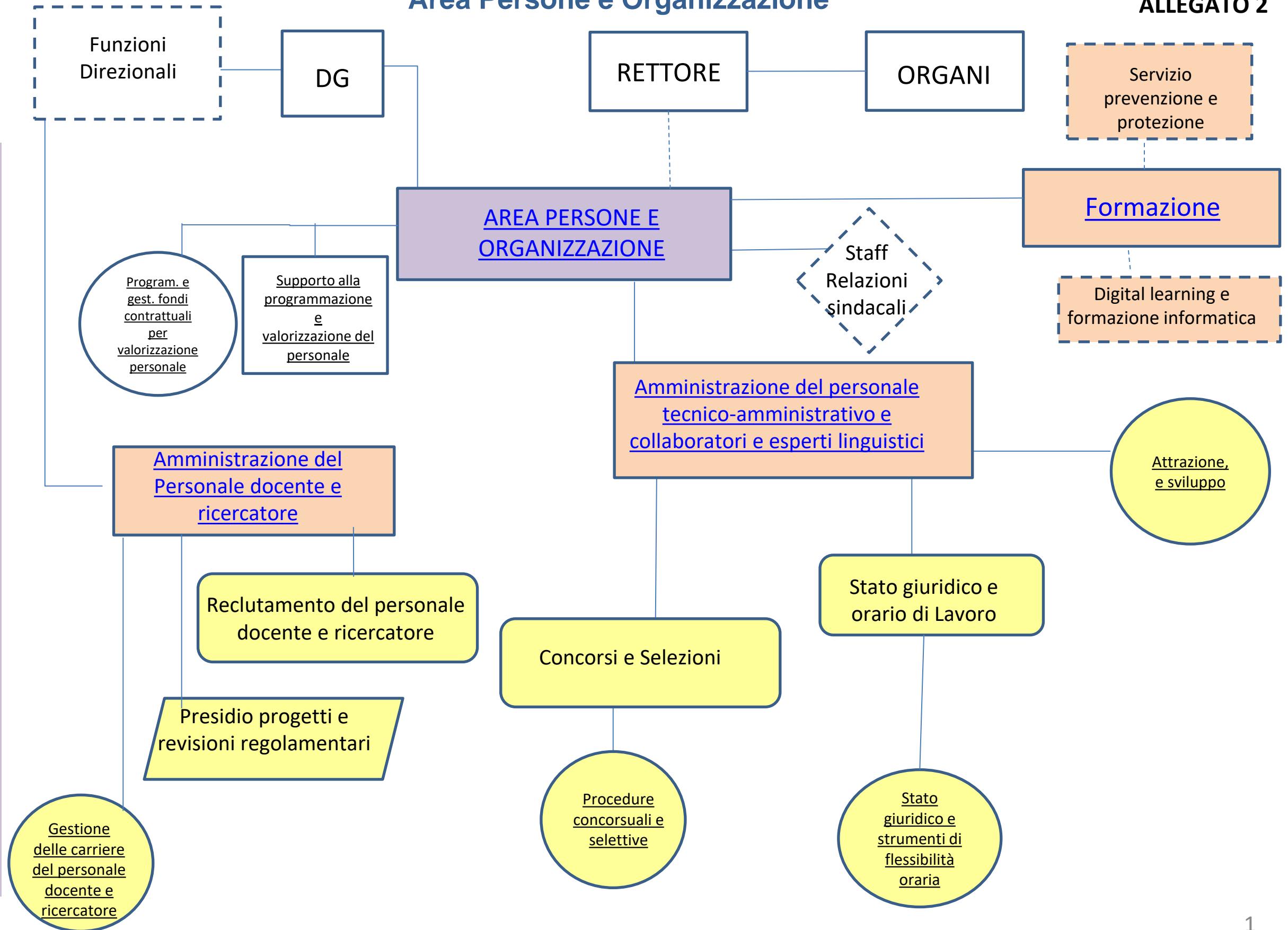
- Progettazione e attuazione procedure selettive da remoto;
- Studio per l'applicazione della riforma delle procedure concorsuali;
- Applicazione del nuovo *framework* delle competenze trasversali per il personale della PA.

Alla UP si riferiscono direttamente i responsabili delle due UF, “Stato Giuridico e Orario di lavoro” e “Concorsi e Selezioni”, e la FS “Attrazione e sviluppo”.

Area Persone e Organizzazione

ALLEGATO 2

S
T
R
U
T
T
U
R
E



UTENTI