



Determinazione n. 81 del 2013

Oggetto: Ordine di Servizio – Organizzazione del Servizio del Personale

IL DIRETTORE GENERALE

VISTO il Decreto legislativo 19/11/2004, n.286, concernente l'istituzione del Servizio Nazionale di Valutazione del Sistema Educativo di Istruzione e Formazione e il conseguente riordino dell'INVALSI;

VISTO l'art. 17 del Decreto Legislativo 31 dicembre 2009, n.213, recante norme di riordino dell'INVALSI emanate ai sensi della Legge n. 165/2007;

VISTO il Decreto legislativo 30/03/2001, n.165 e successive modificazioni ed integrazioni, che disciplina l'organizzazione degli uffici ed i rapporti di lavoro e di impiego alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, ed in particolare gli articoli 5 e 40, nel testo modificato dal Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150;

VISTA la Circolare n. 7 del 13 maggio 2010, con la quale la Presidenza del Consiglio dei Ministri fornisce indirizzi applicativi del Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150;

VISTO lo Statuto dell'INVALSI, adottato con Decreto n. 11 del 2 settembre 2011 del Direttore generale per gli ordinamenti scolastici e l'autonomia scolastica del MIUR, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana n. 229 del 1° ottobre 2011;

VISTO il vigente Regolamento di organizzazione e funzionamento dell'INVALSI, ed in particolare gli articoli 3, 7 e 8, che individuano nell'Area dei Servizi Amministrativi, nell'Ufficio Servizi Amministrativi e nell'Ufficio Servizi Informatici le strutture interne da adibire alle attività strumentali e di supporto alle attività di ricerca dell'istituto, nelle more della revisione del regolamento stesso;

VISTA la determinazione n.145 del 21 ottobre 2009, con la quale si è proceduto ad assegnare il personale ai Servizi strumentali e di supporto alle attività programmate con la citata delibera n. 17/2009;

VISTA la determinazione n.143 del 22 agosto 2013, con la quale è istituito il settore Previdenza all'interno del Servizio del personale;

VISTO il piano triennale di Attività dell'INVALSI per il triennio 2013-2015, adottato con Disposizione del Commissario straordinario n. 43 del 31/10/2012;

VISTA la determinazione n. 14/2013 con la quale la Dott.ssa Simona Benedettelli viene assegnata esclusivamente al servizio contratti;

RILEVATA la necessità di ridefinire la distribuzione dei compiti al personale assegnato al Servizio del Personale-Settore Affari Legali e Reclutamento del Personale;

SENTITO il Dirigente dei Servizi Amministrativi

DETERMINA

Compiti del Personale assegnato

Al personale assegnato ai singoli Settori del Servizio del Personale, come da determinazione n. 145 del 2009, sono attribuiti i compiti di cui all'allegato funzionigramma, facente parte integrante del presente ordine di servizio.

Il Direttore Generale

Giovanni Bocchicci

AREA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E INFORMATICI SERVIZIO DEL PERSONALE		
Settore Affari Legali e Reclutamento del Personale		
Assistenza Ai Vertici dell'Istituto nella gestione dei contenziosi e cura dei rapporti con l'Avvocatura Generale dello Stato	<i>Predisporre le memorie difensive da inviare all'Avvocatura Generale dello Stato - Presenzio le sedute in Tribunale su delega del Rappresentante Legale dell'Ente</i>	
Settore Reclutamento del Personale	Maria Martino	
Cura delle procedure di reclutamento del personale e di conferimento degli incarichi di collaborazione, e supporto ai Vertici dell'Istituto nella stesura dei relativi atti	<i>Predisporre le disposizioni del Presidente di autorizzazione all'avvio delle procedure di reclutamento del personale e dei collaboratori esterni, le determinazioni del Direttore Generale di indizioni dei bandi di concorso e delle procedure comparative, le disposizioni di nomina dei membri delle Commissioni esaminatrici, le determinazioni relative alla formazione delle graduatorie - Curo i rapporti con la Corte dei Conti relativamente ai controlli preventivi di legittimità previsti dalla normativa vigente in materia - E' responsabile dei procedimenti relativi alla pubblicazione sul sito delle procedure di reclutamento - Assiste il Settore del Trattamento Giuridico nella predisposizione dei contratti di collaborazione esterno</i>	
Cura di ogni residua competenza riconducibile alla sfera di attribuzioni del settore	<i>Cura ogni residua competenza riconducibile alla sfera di attribuzioni del settore</i>	
Settore del trattamento giuridico	Maria Martino	Emanuela Re
Attività di supporto agli Uffici preposti all'applicazione delle leggi in materia di sicurezza del lavoro	--	<i>Fornisce al Responsabile dei Servizi Generali assistenza nelle pratiche concernenti gli infortuni sul lavoro</i>
Applicazione degli istituti contenuti in contratti nazionali, integrativi, locali e individuali, e supporto ai Vertici dell'Istituto nella stesura dei relativi atti	<i>E' responsabile dell'istruttoria relativa all'applicazione degli istituti contrattuali in materia di stato giuridico del personale e ne predisporre la modulistica necessaria</i>	<i>E' responsabile dell'istruttoria relativa all'applicazione degli istituti contrattuali concernenti l'orario di lavoro e ne predisporre la modulistica necessaria</i>
Istruzione e predisposizione dei provvedimenti modificativi ed estintivi del rapporto di lavoro	<i>Predisporre le bozze di contratto individuale di lavoro del personale dipendente e dei collaboratori esterni e le comunicazioni afferenti lo stato giuridico del personale da sottoporre alla firma del dirigente responsabile - E' responsabile dell'istruttoria concernente i congedi parentali e ne firma i relativi atti - Istruisce, in collaborazione con il Settore del Trattamento Economico, le pratiche relative al trattamento previdenziale avvalendosi del Programma Pensioni S7 fornito dall'INPDAP</i>	<i>Collabora alla stesura delle comunicazioni afferenti lo stato giuridico del personale da sottoporre alla firma del Dirigente Responsabile</i>
Tenuta e aggiornamento dei fascicoli del personale, nel rispetto delle norme in materia di tutela dei dati personali	<i>Cura la tenuta e l'aggiornamento dei fascicoli del personale, nel rispetto delle norme in materia di tutela della riservatezza</i>	<i>Collabora alla tenuta e l'aggiornamento dei fascicoli del personale, nel rispetto delle norme in materia di tutela della riservatezza</i>
Cura dei rapporti con le sedi di titolarità del personale comandato	<i>Cura i rapporti con le sedi di titolarità del personale comandato</i>	--
Cura degli adempimenti connessi alla gestione informatizzata delle presenze	<i>E' responsabile delle procedure di cui all'art. 55 - septies del D. Lgs. 165/2001 in materia di controlli sulle assenze per malattia</i>	<i>Cura gli adempimenti connessi alla gestione informatizzata delle presenze - E' Responsabile delle procedure telematiche di invio dei dati al Dipartimento della Funzione pubblica previste dalla normativa in materia (presenze mensili - comunicazioni GEDAP annuali - ecc.)</i>
Elaborazione dei dati di pertinenza per le rilevazioni statistiche (ISTAT, SICO, ecc.)		<i>Elabora dati di pertinenza per rilevazioni statistiche concernenti le presenze del personale (ISTAT, SICO, ecc.)</i>
Predisposizione della documentazione necessaria alla erogazione dei buoni pasto e alla liquidazione del lavoro straordinario nonché di quella concernente le trattenute da effettuarsi a carico del lavoratore	--	<i>Predisporre la documentazione necessaria alla erogazione dei buoni pasto e alla liquidazione del lavoro straordinario nonché quella concernente le trattenute da effettuarsi a carico del lavoratore</i>
Cura di ogni residua competenza riconducibile alla sfera di attribuzioni del settore	<i>Cura ogni residua competenza riconducibile alla sfera di attribuzioni del settore</i>	<i>Cura ogni residua competenza riconducibile alla sfera di attribuzioni del settore</i>
Settore del trattamento economico	Emiliano Carmignani	Giovanni De Matteo
Supporto ai Vertici dell'Istituto nelle attività concernenti la programmazione del fabbisogno del personale, la formazione e la gestione delle relazioni sindacali	<i>Assiste il Dirigente Responsabile nella gestione delle relazioni sindacali - Partecipa alle riunioni con i Sindacati in qualità di Segretario Verbalizzante</i>	--
Cura della liquidazione del trattamento economico, fondamentale e accessorio, spettante al personale in servizio	<i>Cura la liquidazione del trattamento economico, fondamentale ed accessorio, spettante al personale in servizio, avvalendosi del sistema SPT</i>	<i>Gestisce le procedure informatiche necessarie alla elaborazione dei dati forniti dal Sistema SPT avvalendosi dei sistemi informatici in uso presso l'Istituto</i>
Cura della liquidazione delle fatture per incarichi di consulenza, dei compensi mensili per collaborazioni occasionali e continuative e delle indennità ai membri degli Organi Istituzionali	--	<i>Cura la liquidazione delle fatture per incarichi di consulenza, dei compensi mensili per collaborazioni occasionali e continuative e delle indennità ai membri degli Organi Istituzionali avvalendosi dei sistemi informatici in uso presso l'Istituto</i>
Rimborsi alle Amministrazioni di appartenenza degli emolumenti dovuti al personale comandato	<i>Provvede ai rimborsi alle Amministrazioni di appartenenza per gli emolumenti dovuti al personale comandato</i>	<i>Collabora nelle attività concernenti i rimborsi alle Amministrazioni di appartenenza per gli emolumenti dovuti al personale comandato</i>
Istruzione e predisposizione dei provvedimenti aventi ad oggetto le prestazioni previdenziali e assistenziali e cura dei rapporti con le Istituzioni di riferimento	<i>Istruisce, in collaborazione con il Settore del Trattamento Giuridico, le pratiche relative al trattamento previdenziale avvalendosi del Programma Pensioni S7 fornito dall'INPDAP</i>	<i>E' responsabile delle procedure telematiche di invio dei dati ai Centri per l'Impiego, all'INPS, all'INAIL, al Dipartimento della Funzione Pubblica - Anagrafe delle Prestazioni</i>
Determinazione e liquidazione dei trattamenti di missione	<i>Collabora alla determinazione e alla liquidazione dei trattamenti di missione</i>	<i>Provvede alla determinazione e alla liquidazione dei trattamenti di missione</i>
Cura degli adempimenti di natura contributiva e fiscale connessi alle attività di cui ai punti precedenti	<i>Provvede agli adempimenti di natura contributiva e fiscale connessi alle attività di cui ai punti precedenti</i>	<i>Provvede agli adempimenti di natura contributiva e fiscale connessi alle attività di cui ai punti precedenti</i>
Predisposizione delle certificazioni annuali attestanti le competenze erogate	--	<i>Predisporre le certificazioni annuali attestanti le competenze erogate</i>
Elaborazione di previsioni, proiezioni e analisi utili ai fini della predisposizione del bilancio di previsione e della contrattazione integrativa	<i>Elabora previsioni, proiezioni e analisi utili ai fini della predisposizione del bilancio di previsione e della contrattazione integrativa</i>	<i>Elabora previsioni, proiezioni e analisi utili ai fini della predisposizione del bilancio di previsione, curando in particolare la stesura del conto economico, dello stato patrimoniale e del budget per centri di costo</i>
Elaborazione di dati di pertinenza per rilevazioni statistiche (ISTAT, SICO, ecc.)	<i>Elabora dati di pertinenza per rilevazioni statistiche concernenti le attività di cui ai punti precedenti (ISTAT, SICO, ecc.)</i>	<i>Elabora dati di pertinenza per rilevazioni statistiche concernenti le attività di cui ai punti precedenti (ISTAT, SICO, ecc.)</i>
Cura della gestione dei capitoli di competenza del personale, verifica periodica dell'andamento della spesa ed elaborazione dei relativi consuntivi	<i>Cura la gestione dei capitoli di competenza del personale, verificando periodicamente l'andamento della spesa ed elaborandone i relativi consuntivi</i>	<i>Cura la gestione della spesa relativa alle collaborazioni esterne, verificando periodicamente l'andamento della spesa ed elaborandone i relativi consuntivi</i>
Cura di ogni residua competenza riconducibile alla sfera di attribuzioni del settore	<i>Cura ogni residua competenza riconducibile alla sfera di attribuzioni del settore</i>	<i>Cura ogni residua competenza riconducibile alla sfera di attribuzioni del settore</i>
Settore previdenza	Emiliano Carmignani	
Istruzione e predisposizione dei provvedimenti aventi ad oggetto le prestazioni previdenziali e assistenziali e cura dei rapporti con le Istituzioni di riferimento	<i>Istruisce, in collaborazione con il Settore del Trattamento Giuridico, le pratiche relative al trattamento previdenziale avvalendosi del Programma Pensioni S7 fornito dall'INPDAP</i>	
Cura di ogni residua competenza riconducibile alla sfera di attribuzioni del settore	<i>Cura ogni residua competenza riconducibile alla sfera di attribuzioni del settore</i>	