



**INVALSI Istituto nazionale per la valutazione del sistema educativo di istruzione e di formazione**

via M. Perugina, 1 - 00044 Frascati (RM) - tel. 06 941851 - fax 06 94185215

Determinazione n. 89/2013

Oggetto: Assegnazione funzioni - Funzionario di amministrazione V livello professionale – ordine di servizio

- VISTO il Decreto Legislativo n. 286 del 19 novembre 2004, concernente l'istituzione del Servizio Nazionale di Valutazione del Sistema Educativo di Istruzione e Formazione e il riordino a tal fine dell'Istituto nazionale di valutazione del sistema dell'istruzione, a norma degli artt. 1 e 3 della legge 28 marzo 2003, n. 53;
- VISTO l'art. 17 del Decreto Legislativo 31/12/2009, n. 213, nella parte in cui dispone che l'INVALSI mantiene la natura giuridica e le competenze definite dal decreto legislativo 19 novembre 2004, n. 286, dalla legge 27 dicembre 2006, n. 296, dal decreto legge 7 settembre 2007, n. 147, convertito, con modificazione, dalla legge 25 ottobre 2007, n. 176;
- 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 piano triennale di Attività dell'INVALSI per il triennio 2012-2014, adottato con Disposizione del Commissario straordinario allora in carica n. 19 del 14.10.2011;
- VISTO il regolamento di organizzazione e funzionamento dell'Ente, approvato e reso esecutivo con decreto del Ministero del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca del 17 febbraio 2006;
- VISTA la determinazione n. 21/2013 con la quale si è proceduto ad attribuire le mansioni al personale assegnato ai singoli Settori del Servizio del Personale;
- VISTO il contratto di lavoro individuale stipulato in data 15 maggio 2013 prot. Invalsi n. 4351, tra l'Istituto e il dipendente dott. Salvatore Cirillo, vincitore del concorso per la qualifica di funzionario di amministrazione di V livello professionale, bando INVALSI n. 2/2011;
- PRESO ATTO della regolare presa di servizio del funzionario di amministrazione di V livello professionale, avvenuta in data 15 maggio 2013;
- CONSIDERATO di dover procedere all'assegnazione delle mansioni da attribuire al funzionario di amministrazione di V liv. prof.le, relative al settore Affari legali e settore Reclutamento del Servizio del Personale;

## DETERMINA

Al dott. Salvatore Cirillo - Funzionario di amministrazione di V liv. prof.le, è attribuita la responsabilità dei procedimenti afferenti all'area del Servizio del Personale – settore Affari Legali e settore Reclutamento del Personale, così come riportato nell'allegato funzionigramma che fa parte integrante della presente determinazione.

Il Direttore Generale f.f.  
Pierpaolo Cinque

MM/Serv.pers.

AREA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E INFORMATICI SERVIZIO DEL PERSONALE		
<b>Settore Affari Legali e Reclutamento del Personale</b>	<b>Salvatore Cirillo</b>	
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 - Presenza le sedute in Tribunale su delega del Rappresentante Legale dell'Ente</i>	
<b>Settore Reclutamento del Personale</b>	<b>Salvatore Cirillo</b>	
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 - Cura 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 esterna</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>	
<b>Settore del trattamento giuridico</b>	<b>Maria Martino</b>	<b>Emanuela Re</b>
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 necessario</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 offerenti 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 offerenti 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>	
<b>Settore del trattamento economico</b>	<b>Emiliano Carmignani</b>	<b>Giovanni De Matteo</b>
Supporto ai Vertici dell'Istituto nelle attività concernenti la programmazione del fabbisogno di 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>	
<b>Settore previdenza</b>	<b>Emiliano Carmignani</b>	
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>	