



U.P.T.A.

## IL DIRETTORE GENERALE

**VISTO** l'art. 24 dello Statuto di Ateneo;

**VISTO** il C.C.N.L. relativo al personale del Comparto Istruzione e Ricerca – triennio 2016-2018, sottoscritto il 19.04.2018 e, in particolare, l'art. 1, comma 10 dello stesso, secondo il quale, per quanto non espressamente previsto dal predetto C.C.N.L., continuano a trovare applicazione, per le Università, le disposizioni contrattuali dei CC.CC.NN.LL. del precedente comparto di contrattazione;

**VISTO**, in particolare, l'art. 91, comma 3, del C.C.N.L.– Comparto Università del 16.10.2008 che prevede - tra l'altro - che “al personale appartenente alla categoria D possono inoltre essere conferiti specifici, qualificati incarichi di responsabilità amministrative”;

**VISTO** il decreto del Direttore Generale n. 234 del 16.02.2015 con il quale, tra l'altro, al dott. **Paolo DIONISIO**, nato a Napoli il 11.04.1959, categoria D, area amministrativa-gestionale, a decorrere dal 01.04.2015, sono state attribuite le funzioni di Capo dell'Ufficio Pensioni, afferente alla Ripartizione Risorse umane Personale contrattualizzato e Trattamento pensionistico;

**VISTO** il decreto del Direttore Generale n.566 del 05.08.2020 che ha definito l'attuale assetto organizzativo dell'Ufficio Pensioni;

**VISTO**, inoltre, il decreto del Direttore Generale n. 492 del 15.06.2021 con il quale, per le motivazioni ivi indicate, è stata dichiarata la risoluzione, a decorrere dal 31.12.2021, del rapporto di lavoro con il predetto dott. Paolo DIONISIO;

**CONSIDERATO** che il Dirigente della Ripartizione Risorse umane Personale contrattualizzato e Trattamento pensionistico, anche in un'ottica di razionalizzazione delle risorse assegnate agli Uffici della Ripartizione di competenza e tenuto conto delle professionalità ed esperienza acquisite dalle unità di personale ivi incardinate, con decorrenza dal 31.12.2021, ha proposto di:

- attribuire alla Sig.ra **Luisa BORRELLO**, nato a Napoli il 24.05.1963, ctg. D, area amministrativa-gestionale, in servizio presso il medesimo Ufficio Pensioni, le funzioni di Capo dell'Ufficio Pensioni, in luogo del dott. Paolo DIONISIO;
- attribuire al dott. **Fabio AVALLONE**, nato a Napoli il 20.03.1975, ctg. D, area amministrativa-gestionale, in servizio presso il medesimo Ufficio Pensioni, le funzioni di Capo reparto Gestione Personale utilizzato esclusivamente dall'Università, in luogo della Sig.ra Luisa BORRELLO;

**CONDIVISA** la suddetta proposta;

**VISTA** la nota dirigenziale prot. n.132904 del 22.12.2021 con cui si è provveduto ad effettuare la prescritta preventiva informativa alle OO.SS. e RSU, ai sensi del combinato disposto di cui all'art. 5 comma 2 del D.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. ed all'art. 5, comma 1 del C.C.N.L. relativo al personale del Comparto Istruzione e Ricerca – triennio 2016/2018, sottoscritto il 19.04.2018;

## D E C R E T A

Per le motivazioni esplicitate in premessa, che qui si intendono integralmente riportate e trascritte, a decorrere dal **31.12.2021**:

**Art.1)** L'Ufficio Pensioni assumerà il seguente nuovo assetto organizzativo:

### CAPO UFFICIO

Sig.ra **Luisa BORRELLO**, cat. D, area amministrativa-gestionale, al quale sono attribuiti i seguenti compiti:

- Responsabile dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Ufficio, ai sensi della L. 241/90 e s.m.i. e della normativa di Ateneo;
- Programma e organizza, nell'ambito delle direttive provenienti dagli organi superiori, l'attività dei diversi reparti nei quali si articola l'Ufficio, individuandone i carichi di lavoro;
- Controlla le attività dei singoli Reparti al fine del raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- Apporta gli opportuni correttivi laddove si evidenzino inefficienze;
- Propone al Direttore Generale e al Capo della Ripartizione le modifiche organizzative, procedurali e tecniche necessarie alla migliore produttività dell'Ufficio;
- Responsabile delle banche dati esterne per i procedimenti di competenza dell'Ufficio con il supporto del personale tecnico-amministrativo in servizio presso i singoli reparti, che provvede all'estrazione e/o elaborazione dei dati dalle procedure informatiche C.S.A. e "Nuova Passweb";
- Provvede alla gestione del Protocollo Informatico relativo agli atti dell'Ufficio;
- Predispose ed invia la documentazione relativa agli adempimenti in materia di Prevenzione della Corruzione, Trasparenza e Privacy con il supporto dei Capi reparto;
- Emette circolari e ordini di servizio in materia pensionistica con il supporto dei Capi reparto;
- Studia la normativa in materia pensionistica con il supporto dei Capi reparto.

**REPARTO      GESTIONE      PERSONALE      UTILIZZATO      ESCLUSIVAMENTE**  
**DALL'UNIVERSITÀ**

Capo reparto: Dott. **Fabio AVALLONE**, ctg. D, area amministrativa-gestionale.

Personale in servizio presso il Reparto:

Sig.ra Rosa BENCIVENGA, ctg. C, area amministrativa

Dott.ssa Daniela GIFFONI, ctg. C, area amministrativa

Dott.ssa Daniela CORCILLO, ctg. C, area amministrativa

**REPARTO      GESTIONE      PERSONALE      UTILIZZATO      CONGIUNTAMENTE**  
**DALL'UNIVERSITÀ E DALL'A.O.U. O ESCLUSIVAMENTE DALL'A.O.U.**

Capo reparto: Dott. **Antonio PUZIO**, ctg. D, area amministrativa-gestionale.

Personale in servizio presso il Reparto:

Sig.ra Antonella CARIDEI, ctg. C, area amministrativa

Sig. Francesco MELLONE, ctg. B, area amministrativa

I reparti sopraindicati, per il personale docente, ricercatore, dirigente e tecnico-amministrativo di rispettiva competenza, svolgono i seguenti procedimenti:

- acquisizione e trasmissione di tutti gli elementi giuridici ed economici, nonché di quelli relativi al riscatto e ricongiunzione, all'INPS – Gestione Dipendenti Pubblici, affinché il predetto Ente possa provvedere alla liquidazione delle Pensione e TFS/TFR; per la fornitura dei predetti dati ai fini della pensione viene utilizzata la procedura informatica dell'INPS "Nuova Passweb"; ai fini del TFS viene trasmesso l'apposito modello cartaceo, mentre ai fini del TFR viene inviato il modello prodotto dall'Ufficio Stipendi; le relative comunicazioni vengono inviate via PEC all'Ente Previdenziale, allegando tutta la documentazione necessaria, ovvero stato di servizio, decreti di riscatto, computo e ricongiunzione, eventuali dichiarazioni prodotte dall'interessato (per il personale utilizzato anche o esclusivamente dall'A.O.U., anche le delibere emesse dall'Azienda stessa);



- trasmissione all'ente previdenziale dei dati necessari all'emissione delle determinate di computo, riscatto e ricongiunzione attraverso l'applicativo dell'INPS "Nuova Passweb";
- istruttoria del modello di riscatto ai fini TFS, da parte delle unità abilitate, attraverso l'apposito applicativo online dell'INPS per le istanze presentate dal personale a tali fini;
- emissione dei provvedimenti di computo e riscatto periodi e servizi pre-ruolo, riscatto corso legale studi universitari, ricongiunzione periodi contributivi di cui alle Leggi 29/79 e 45/90, liquidazione indennità una tantum e costituzione posizione assicurativa ai sensi della L. 322/58 e ricongiunzione L. 523/54, per le istanze presentate dal personale entro l'1.7.2005; i provvedimenti emessi vengono inseriti nelle procedure CSA e "Nuova Passweb".

I predetti reparti provvedono inoltre alle seguenti attività:

- assistenza al personale prossimo alla pensione nella compilazione ed invio della domanda di pensione online;
- effettuazione dei conteggi di anzianità contributiva ai fini del trattamento di quiescenza e dell'indennità di buonuscita, a richiesta dei dipendenti;
- corrispondenza con altri uffici dell'Ateneo, con altri Enti ed Università, nonché con l'Azienda Ospedaliera Universitaria, per il personale utilizzato anche o esclusivamente dall'A.O.U.

La Sig.ra Rita VISCONTI, ctg. B, area servizi generali e tecnici, provvede alle attività di seguito elencate:

- adempimenti relativi al procedimento di rilascio e convalida delle tessere di riconoscimento (Modello AT) a tutto il personale docente, ricercatore, dirigente e tecnico-amministrativo, in servizio o in quiescenza, nonché ai familiari (Modello BT);
- predisposizione del Conto Giudiziale annuale relativo alle tessere rilasciate e invio dello stesso al Ministero dell'Economia e delle Finanze;
- estrazione dei compensi accessori dai tabulati trasmessi dall'Uff. Stipendi ai fini dell'inserimento nei fogli di calcolo pensione.

Le Sigg.re Rita VISCONTI e Maddalena SCHIAVITELLI, ctg. B, area servizi generali e tecnici provvedono inoltre ai seguenti adempimenti:

- cura dei servizi generali dell'Ufficio;
- servizio esterno giornaliero di consegna e di ritiro di atti e documenti presso altri Uffici/Ripartizioni, giusta Decreti del Direttore Generale n. 160/2016 e n. 718/2019;
- archiviazione degli atti prodotti dai Reparti e sistemazione dei fascicoli negli appositi archivi.

Il Sig. Francesco MELLONE provvede inoltre alla gestione e controllo delle timbrature, delle presenze e assenze del personale in servizio presso l'Ufficio, con l'utilizzo della procedura Si.R.P.

I Dott.ri Fabio AVALLONE e Daniela CORCILLO provvedono, infine, a tutti gli adempimenti relativi al Fondo di Previdenza Complementare Perseo-Sirio.

**Art.2)** Conseguentemente a quanto sopra, il decreto del Direttore Generale n. 234 del 16.02.2015 con il quale, tra l'altro, al dott. **Paolo DIONISIO** sono state attribuite le funzioni di Capo dell'Ufficio Pensioni esplica i suoi effetti sino al 30.12.2021.

**Art.3)** Con successivo provvedimento a cura dell'Ufficio Relazioni Sindacali e Trattamento Accessorio, si provvederà all'attribuzione alla Sig.ra Luisa BORRELLO dell'indennità correlata all'incarico di cui all'art. 1) a decorrere dalla data di effettiva immissione nelle predette funzioni.

IL DIRETTORE GENERALE  
Alessandro BUTTA'

vs/

Unità organizzativa responsabile del procedimento  
*Ufficio Personale Tecnico Amministrativo*  
Responsabile del procedimento:  
*Capo Ufficio, dott.ssa Fabiana CARDITO*