Università degli Studi "G. d'Annunzio"
Chieti - Pescara

Data e n° di protocollo attribuiti dal sistema di gestione informatica dei documenti

Tit. VII/4

Data scadenza presentazione domanda 01/04/2025 ore 13:00

OGGETTO: Avviso interno per conferimento incarico a termine di natura organizzativo-gestionale presso il Settore Pensioni– CODICE 2025SP.

VISTI:

- il D.D. rep. n. 579 prot. n. 91254 del 15/12/2023 avente per oggetto *"Riorganizzazione struttura Amministrazione Centrale – Costituzione ed attivazione Area Dirigenziale Bilancio e Controllo di Gestione - Costituzione ed attivazione Divisione 7 - Bilancio, Contabilità e Controllo di Gestione – Divisione 8 – Gestione del Patrimonio - nuovo assetto organizzativo gerarchico - Disattivazione Divisione 6 - Organizzazione, Gestione Esecutiva e Monitoraggio Piano Integrato – PIAO - attuazione deliberazione del Consiglio di Amministrazione del 24.10.2023";*

- il CCNL – comparto Istruzione e Ricerca, periodo 2019-2021 sottoscritto in data 18.01.2024, ed in particolare l'art. *87 – Posizioni organizzative e professionali* e l'art. 92 – *Norme di prima applicazione*, nelle more della individuazione con le parti sindacali della nuova disciplina di cui all'art. 87;

RILEVATA l'urgenza di procedere all'individuazione di un Responsabile Amministrativo del *Settore Pensioni* al fine di garantire la piena funzionalità e massima efficienza di tutte le attività di competenza del Settore predetto;

RICHIAMATI:
- Il vigente Statuto di Ateneo;
- Il vigente Regolamento per l'amministrazione, finanza e contabilità;
- Il Regolamento Didattico di Ateneo

(documenti consultabili al seguente link: https://www.unich.it/ateneo/organizzazione/normativa-di-ateneo)

Si rende noto che questa Amministrazione ha la necessità di conferire un incarico a termine avente per oggetto le attività indicate all'art. 1 del presente avviso.

ART. 1 - OGGETTO, DURATA, COMPENSO, SEDE DI SVOLGIMENTO

- **Oggetto dell'incarico**
  Attribuzione dell'incarico di Responsabile del ***Settore Pensioni*** (Area dei Funzionari, Settore amministrativo gestionale):

  Declaratoria delle Aree del sistema di classificazione del personale sezione Università –Allegato E del CCNL 2019-2021 – Comparto Istruzione e Ricerca:

Appartengono all'Area dei Funzionari, i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi produttivi e nei sistemi di erogazione dei servizi che, nel quadro di indirizzi generali, garantiscono il presidio di importanti e molteplici processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse umane affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative.

Le specifiche professionali risultano essere:

- ✓*conoscenze specialistiche*
- ✓*competenze necessarie ad affrontare problemi complessi, anche in contesti soggetti a cambiamenti imprevisti che richiedono capacità interpretative e l'adozione di soluzioni che possono prevedere conoscenze e procedure non convenzionali*
- ✓*capacità di applicare un'ampia gamma di saperi, metodi, prassi e procedure, materiali e strumenti in modo consapevole e selettivo, operando in autonomia con abilità gestionali, organizzative e professionali atte a consentire la gestione efficace dei processi affidati ed il conseguimento degli obiettivi assegnati*
- ✓*responsabilità amministrative e di risultato sui processi affidati, con possibilità di autonoma assunzione di atti e decisioni, in conformità agli ordinamenti di ciascuna amministrazione, garantendo la conformità tecnica e/o gestionale delle soluzioni adottate; le responsabilità possono estendersi anche alla conduzione di team di lavoro e di unità organizzative*

- **Durata**
  L'incarico avrà una durata di 3 (tre) anni.

- **Compenso**
  È attribuita, in aggiunta al trattamento economico in godimento, l'indennità di responsabilità a valere sul fondo trattamento accessorio come previsto dal CCNL – comparto Istruzione e Ricerca 2016-2018, sottoscritto il 19.04.2018, temporaneamente quantificata nella misura massima e pari a € 5.165,00 a.l. dipendente e netto carico Ente, nelle more della rideterminazione dell'indennità stessa, sulla base del nuovo CCNL 2019 – 2021 Istruzione e Ricerca.

- **Sede di svolgimento della prestazione**

  Sede di riferimento per lo svolgimento dell'incarico di ***Responsabile del Settore Pensioni***, è il *Campus di CHIETI,* fatta salva differente ubicazione in ragione dell'espansione strategica di Ateneo.

ART. 2 - PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

- Può presentare domanda il personale dell'Ateneo collocato **nell'Area dei FUNZIONARI** che dichiari di essere disponibile a svolgere le attività richieste per la durata prevista per l'incarico di cui al precedente art. 1.

- Potranno presentare, altresì, la propria disponibilità i dipendenti collocati nell'AREA COLLABORATORI la cui disponibilità potrà essere considerata in subordine a quelle dei FUNZIONARI.

Nel caso di valutazione positiva, per l'incarico al collaboratore sarà conferita mansione superiore ai sensi dell'art. 52 c.2 del Dlg. 165/2001, quale esigenza organizzativa dell'Amministrazione per la durata prevista dalla norma.

La domanda di partecipazione alla selezione, redatta in carta semplice secondo lo schema dell'Allegato A) e sottoscritta dall'interessato/a, dovrà essere indirizzata al *Direttore Generale dell'Università degli Studi "G. d'Annunzio" di Chieti-Pescara* - Via dei Vestini n. 31 - 66100 Chieti, ed essere corredata di:

1. **curriculum** compilato sul modello allegato alla presente comunicazione, redatto in formato europeo, datato, sottoscritto e reso ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n.

445/2000 **nel quale dovranno essere specificate le conoscenze e le competenze specificate all'art. 3 del presente avviso;**
2. **nulla-osta** rilasciato dal Dirigente e/o Responsabile della struttura di afferenza;
3. fotocopia di valido **documento d'identità**

e dovrà essere trasmessa con la seguente modalità:

● **a mezzo e-mail dalla casella di posta istituzionale (nome.cognome@unich.it)** all'indirizzo **ateneo@pec.unich.it** (citare nell'oggetto della mail ***"Avviso interno per conferimento incarico CODICE 2025SP"*** entro il termine perentorio previsto nel presente avviso. **Farà fede la data di invio della e-mail.** Non sarà ritenuta valida la domanda inviata da un indirizzo di posta elettronica non conforme a quanto disposto dal presente avviso.

La domanda di partecipazione dovrà pervenire tassativamente entro e non oltre le ore 13:00 del giorno: 01/04/2025 e non saranno prese in considerazione le istanze pervenute oltre tale data.

Nella domanda di partecipazione il candidato dovrà dichiarare, sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa):

- ✓ nome e cognome;
- ✓ data e luogo di nascita, codice fiscale, domicilio e recapito telefonico;
- ✓ possesso dei requisiti di partecipazione;
- ✓ profilo professionale attualmente rivestito e struttura di appartenenza;
- ✓ titolo di studio posseduto;
- ✓ di non avere subito, nell'ultimo biennio antecedente alla data di pubblicazione del presente avviso, sanzioni disciplinari superiori alla censura;
- ✓ di non avere in corso procedimenti disciplinari per i quali, in caso di accertata responsabilità del dipendente, sia prevista l'irrogazione di sanzioni disciplinari superiori alla censura.

ART. 3 - VALUTAZIONE E SELEZIONE DELLE DOMANDE

Le candidature pervenute saranno valutate dal Direttore Generale, che, considerate le esigenze organizzative dell'Ateneo e la necessità di garantire la continuità dell'azione amministrativa, al fine di individuare la professionalità più idonea a ricoprire l'incarico, in relazione alla natura e alle caratteristiche dello stesso e alla complessità della struttura, terrà conto dei seguenti elementi per la valutazione delle candidature ricevute, procedendo prima all'esame delle candidature dei funzionari e successivamente, qualora la prima valutazione non dia esito, alle candidature dei collaboratori:

- ❖ **Esperienza maturata in ambito amministrativo, con particolare focus sulle seguenti attività:**
  - Organizzazione e coordinamento delle attività relative ai trattamenti pensionistici e previdenziali-assistenziali;
  - Aggiornamento, istruttoria, predisposizione ed invio all'INPS e /o ai patronati delle pratiche di liqui-dazione delle pensioni dirette ed indirette, delle riliquidazioni, delle pensioni di inabilità e dell'una tantum in luogo di pensione;
  - Aggiornamento, predisposizione e invio all'INPS delle pratiche di liquidazione e riliquidazione del Trattamento di fine servizio e di fine rapporto;
  - Trattamento riscatti, ricongiunzioni, computi servizi e periodi preruolo;
  - Sistemazione posizioni assicurative in banca dati INPS;
  - Computo e riscatto ai fini del trattamento di quiescenza;
  - Ricongiunzione L. 29/79, L. 45/90;
  - Riscatto ai fini della buonuscita;
  - Certificazione della posizione assicurativa per garantire il pagamento della pensione;
  - Gestione dell'imputazione sullo stipendio delle trattenute derivati dai provvedimenti INPS di ricongiunzione/riscatto ai fini pensionistici e/o della buonuscita;
  - Acquisizione dati e monitoraggio dell'applicazione del massimale contributivo per i destinatari del sistema pensionistico contributivo;

- Gestione della posizione assicurativa del personale docente, ricercatore, CEL e tecnico amministrativo in ruolo o cessato dal servizio iscritto presso l'I.N.P.S. – Gestione Dipendenti Pubblici;
- Predisposizione degli atti di natura economico - stipendiale per la liquidazione del trattamento di fine rapporto e di fine servizio all'atto della cessazione;
- Composizione del fascicolo pensionistico;
- Aggiornamento della posizione assicurativa del personale in seguito a domande di revisione o do-mande di valutazione dei servizi svolti prima del ruolo;
- Definizione dell'anzianità maturata, accertamento della maturazione del diritto al pensionamento;
- Censimento delle adesioni del personale al Fondo negoziale di previdenza complementare per quanto di competenza;
- Individuazione del personale che non matura il diritto a pensione entro i limiti d'età ai fini del man-tenimento in servizio;
- Predisposizione degli atti amministrativi per la liquidazione del trattamento di fine rapporto e di fine servizio all'atto della cessazione;
- Gestione dei trasferimenti del personale in uscita e in entrata dal punto di vista previdenziale; Predisposizione di circolari e linee guida sugli argomenti di competenza, con comunicazione interna per garantire capillare diffusione e applicazione di norme e procedure;
- Adempimenti di competenza in materia di trasparenza.

❖ **Formazione ed aggiornamento negli ambiti suddetti.**

Ai fini della individuazione della professionalità ricercata, il DG terrà conto in particolare dei seguenti criteri per l'esame delle candidature dei funzionari:

❖ **assenza di incarico di responsabilità;**
❖ **titolarità di incarichi per funzioni specialistiche di mansioni superiori;**
❖ **titolarità incarico di responsabilità e compatibilità con le esigenze organizzativo funzionali di Ateneo;**
❖ **esigenze di rotazione del personale rispetto a posizioni organizzative**

per l'esame successivo dei collaboratori:

❖ **titolarità di incarichi per funzioni specialistiche;**
❖ **attribuzione di mansioni superiori.**

È nella facoltà del Direttore Generale sottoporre a **colloquio** i candidati.

ART. 4 – ESITO VALUTAZIONE

Al termine della valutazione, qualora sia individuato un candidato idoneo, verrà conferito l'incarico con provvedimento del Direttore Generale.

ART. 5 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il trattamento dei dati personali avviene in conformità al Regolamento UE 2016/679.
I dati personali trasmessi dai candidati con le domande di partecipazione sono trattati esclusivamente per le finalità di gestione del presente avviso. Il conferimento dei dati è obbligatorio ai fini della partecipazione alla selezione. Tali saranno trattati anche successivamente nel caso di eventuale conferimento dell'incarico per le finalità inerenti alla gestione dell'incarico medesimo.

Il candidato è invitato a prendere visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali *"Informativa procedure concorsuali Area del personale"* pubblicata sul sito *web* di Ateneo al seguente indirizzo *www.unich.it/privacy*.

ART. 6 - NORME FINALI

Per tutto quanto non contemplato dal presente Avviso, si rinvia alle disposizioni di legge vigenti in materia. L'Università si riserva la facoltà di prorogare, sospendere, annullare e/o revocare, modificare in tutto o in parte, a suo insindacabile giudizio, il presente avviso, qualora ne rilevasse l'opportunità o la necessità, per ragioni di pubblico interesse, senza che i candidati possano avanzare pretese o diritti.

Nel caso in cui non pervengano manifestazioni di interesse e disponibilità, ovvero nessuno dei candidati sia ritenuto idoneo, il Direttore Generale provvederà d'ufficio al conferimento dell'incarico.
Il Responsabile del procedimento è la Dott.ssa Valentina Albertazzi – Dirigente dell'Area delle Risorse Umane, tel. 0871/3556991, email personale.pta@unich.it

Il presente avviso verrà pubblicato sull'**Albo on line** e sul **sito istituzionale** dell'Ateneo nella sezione ***Bandi, gare e concorsi-Collaborazioni riservate al Personale dipendente (https://www.unich.it/ateneo/bandi-gare-e-concorsi/collaborazioni-riservate-al-personale-dipendente).***

IL DIRETTORE GENERALE
Dott. Paolo ESPOSITO

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, del D. Lgs. n.82/2005 e norme collegate, il quale sostituisce il testo cartaceo e la firma autografa

ALLEGATI:

1. **DOMANDA DI PARTECIPAZIONE**
2. **CURRICULUM**