

AREA RISORSE UMANE

<i>Unità organizzative</i>	<i>Servizi</i>
1. Segreteria d'area	1.1 Rilascio tessere di riconoscimento
2. Gestione presenze	2.1. Gestione Presenze/Gestione e monitoraggio procedura automatizzata delle presenze del personale contrattualizzato, anche non strutturato, dell'Ateneo 2.2 Gestione presenze/malattie e visite fiscali e Legge Brunetta 2.3 Gestione presenze/permessi studio e istituti inerenti la maternità 2.4 Gestione presenze/Legge 104/92, Congedi ex art.42, c. 5, Dlgs151/2001 e congedi non retribuiti 2.5 Gestione presenze/caricamento in CSA-CINECA di tutte le trattenute inerenti le assenze 2.6 Gestione presenze/trasmissione dati PERLA PA inerenti la Legge 104/92 e gli scioperi 2.7 Gestione presenze/attività di consulenza e supporto tecnico alla Direzione Generale, Ai Responsabili della gestione amministrativa e ai dipendenti tutti 2.8 Trattamento accessorio/provvedimenti inerenti la liquidazione dello staff, front-office, reperibilità, rischio, rischio radiologico, addetti alle autovetture 2.9 Trattamento accessorio/istruttoria inerente interventi a favore del personale 2.10 Trattamento accessorio/rendicontazione e caricamento in CSA-CINECA dello straordinario, della produttività individuale e collettiva, indennità centralinisti non vedenti
3. Settore Reclutamento e selezioni	3.1 Procedure selettive relative alla copertura di posti di Professore e ricercatore a tempo determinato 3.2 Concorsi personale TAB e Dirigente 3.3 Progressioni economiche del personale TAB
4. Settore Contratti, incarichi e collaborazioni esterne	4.1 Gestione supplenze ed incentivazioni personale docente strutturato 4.2 Gestione contratti stipulati dalla Facoltà per l'affidamento di docenze

	<p>4.3 Gestione Amministrazione trasparente ed anagrafe prestazione consulenti</p> <p>4.4 Nulla osta pubblicazione avvisi per il conferimento di incarichi di collaborazione a soggetti esterni</p> <p>4.5 Autorizzazioni incarichi extraistituzionali personale docente e TAB</p>
5. Gestione previdenziale	5.1. Supporto e consulenza per pensioni, trattamenti di fine servizio, previdenza complementare, riscatti e ricongiunzioni
6. Settore Retribuzioni	<p>6.1 Elaborazioni stipendiali d'Ateneo</p> <p>6.2 Servizi oneri fiscali dipendenti</p> <p>6.3 Servizio oneri previdenziali dipendenti</p> <p>6.4 Servizio trattenute extraerariali</p>
7. Settore Carriere dei Dirigenti e del personale Tecnico-amministrativo	<p>7.1 Rilascio certificati di servizio</p> <p>7.2 Mobilità compartimentale mediante scambio ai sensi dell'art. 30 del Dlgs n.165/2001</p> <p>7.3 Accertamenti di idoneità delle mansioni, al proficuo lavoro presso le commissioni mediche competenti ai sensi delle normative vigenti e accertamento di inabilità al lavoro</p> <p>7.4 Trasformazione del rapporto di lavoro in modalità di telelavoro</p> <p>7.5 Mobilità interna ai sensi del Regolamento sulla mobilità</p> <p>7.6 Mobilità orizzontale ai sensi ai sensi del Regolamento sulla mobilità</p> <p>7.7 Collocamento in aspettativa ex art. 37 ccnl</p> <p>7.8 Conferimento di incarichi di posizione e di responsabilità previsti dal cci</p> <p>7.9 Assunzioni obbligatorie/ Avviamenti/inserimento al lavoro del personale disabile e/o categorie protette ai sensi dell'art. 39 del D.lgs. 165/2001</p>
8. Settore Carriere Professori e Ricercatori	<p>8.1 Gestione giuridica ed economica della carriera del personale docente e ricercatore</p> <p>8.2 Nomina dei professori di I e II fascia</p> <p>8.3 Conferma in ruolo professori di I e II fascia</p> <p>8.4 Opzione tempo pieno o definito - variazione regime d'impegno dei professori e dei ricercatori</p> <p>8.5 Riduzione del carico didattico per le cariche di Rettore, Prorettore e Direttore di Dipartimento e figure assimilate</p>

	<p>8.6 Ricostruzione carriera professori e ricercatori - riconoscimento dei servizi interni ed esterni</p> <p>8.7 Collocamento in aspettativa dei professori e dei ricercatori per incarichi o funzioni pubbliche</p> <p>8.8 Collocamento in posizione di fuori ruolo per incarichi pubblici (CSM - Corte Costituzionale, Consiglio di Giustizia, ecc)</p> <p>8.9 Mobilità interateneo ex art. 18, c. 4 della L. 240/2010</p> <p>8.10 Mobilità intersettore: Settore Scientifico Disciplinare (S.S.D.) e Settore Concorsuale (S.C.) dei professori e dei ricercatori</p> <p>8.11 Mobilità interna interdipartimentale</p> <p>8.12 Congedo per motivi di studio ex art. 17 D.P.R. 382/80 e successive modificazioni ed integrazioni e art. 8 della L. 349/58</p> <p>8.13 Redazione dei certificati di servizio, ai sensi della legge 183/2011</p> <p>8.14 Opzione legge Moratti</p> <p>8.15 Incentivazione <i>una tantum</i> professori di I e II fascia e ricercatori ex art.29, comma 19, legge 240/2010</p> <p>8.16 Caricamento sito INPS domande di prestiti pluriennali/piccoli</p> <p>8.17 Istanza di detrazioni fiscali e/o assegno nucleo familiare</p> <p>8.18 Assunzione ricercatori a tempo determinato (Tipologia A e tipologia B)</p> <p>8.19 Proroga biennale ricercatori a tempo determinato di Tipologia A</p> <p>8.20 Trasferimento ricercatori confermati da e verso altro ateneo</p> <p>8.21 Cessazione dal servizio dei professori e dei ricercatori per limiti di età, dimissioni volontarie e decesso</p> <p>8.22 Procedure di congedo obbligatorio per gravidanza e puerperio e flessibilità del personale docente e ricercatore</p> <p>8.23 Procedure di congedo parentale</p> <p>8.24 Procedure di congedo straordinario per motivi di salute</p> <p>8.25 Aspettativa per motivi di salute e di famiglia</p> <p>8.26 Procedure di congedo straordinario per</p>
--	---

	<p>motivi di famiglia, matrimonio e per lutto 8.27 Applicazione legge n. 104/1992 8.28 Inabilità dal servizio per motivi di salute alla Commissione medica di verifica (legge 335/95) 8.29 Progressione economica e giuridica personale docente e ricercatore (DPR 232/2011)</p>
--	--

1. Area Risorse umane – U.O. Segreteria d’Area

1.1. Rilascio tessere di riconoscimento Ministeriali	
Descrizione	Rilascio delle tessere di riconoscimento Ministeriali valide come documento di riconoscimento
Destinatari	Docenti, Ricercatori, personale TAB, coniugi e figli minorenni
A chi rivolgersi	Dott.ssa Antonella Schirò Palazzetto Neoclassico (piano 2), Complesso Monumentale dello Steri Tel. 091.23893649/64206/93638 Email segreteria.areasorseumane@unipa.it
Modalità erogazione/richiesta	Orario di ricevimento del pubblico: LUN – GIO 9.00 - 13.00, 15.00 – 17.00 VEN 9.00 – 13.00 Luglio e Agosto: LUN –VEN 9.00 - 13.00
Indicatori e standard di qualità	Il documento viene rilasciato entro 5 giorni
Modalità reclami	Invio e-mail all’indirizzo: osservazioniereclami@unipa.it
Link utili	http://www.unipa.it/amministrazione/rettorato/coordinamentodeiservizidirettorato

2. Area Risorse umane – U.O. Gestione presenze

2.1 Gestione Presenze/Gestione e monitoraggio procedura automatizzata delle presenze del personale contrattualizzato, anche non strutturato, dell'Ateneo	
Descrizione	Elaborazione e caricamento su piattaforma IRISWEB dei giustificativi richiesti e autorizzati. Controlli sull'utilizzo dei corretti giustificativi e relativi allegati obbligatori. Aggiornamento database su procedura IRISCLOUD delle competenze individuali e/o dei dipendenti titolari di specifiche prerogative. Helpdesk soluzioni di problematiche tecniche.
Destinatari	Tutto il personale tab, lettori ex Cel, pip e operai agricoli.
A chi rivolgersi	Palazzo Candelora- piano terra – help desk iris 93939 – tel. uffici: 93336,99521, 61946, 93674, 93930 Dott.ssa Giulia Musto tel: 93354
Modalità erogazione/richiesta	1. Tutti i giorni lunedì/giovedì 9-17 venerdì 9-13 2. Piattaforma irisweb, mail unipa, telefono 3. Accesso a piattaforma IRISCLOUD
Indicatori e standard di qualità	L'assistenza in tempo reale, soluzione in tempi brevissimi
Modalità reclami	Invio e-mail all'indirizzo: osservazioniereclami@unipa.it
Link utili	http://www.unipa.it/amministrazione/arearisorseumane/u.o.gestionepresenze/trattamentoaccessorio/irisweb/

2. Area Risorse umane – U.O. Gestione presenze

2.2 Gestione presenze/malattie e visite fiscali	
Descrizione	le visite fiscali vengono richieste a seguito di comunicazione di malattia da parte del dipendente su piattaforma irisweb. I certificati medici vengono scaricati dal sito INPS e caricati in procedura irisweb.
Destinatari	tutto il personale tab, lettori ex Cel. Per il Personale PIP vengono controllati i reports e successivamente si trasmettono alla Regione Sicilia insieme ai giustificativi cartacei.
A chi rivolgersi	Palazzo Candelora- piano terra tel. Uffici: 93355, 93674. Dott.ssa Giulia Musto tel. 93354
Modalità erogazione/richiesta	1. Tutti i giorni lunedì/giovedì 9-17 venerdì 9-13 2. Piattaforma irisweb, mail unipa, telefono 3. Accesso a piattaforma IRISCLOUD
Indicatori e standard di qualità	Le visite fiscali vengono effettuate in tempo reale, i certificati medici vengono scaricati il giorno successivo alla comunicazione di malattia, mentre il caricamento in procedura irisweb avviene entro 24/48 ore.
Modalità reclami	Invio e-mail all'indirizzo: osservazioniereclami@unipa.it
Link utili	http://www.unipa.it/amministrazione/arearisorseumane/u.o.gestionepresenzeetrattamentoaccessorio/malattia/

2. Area Risorse umane – U.O. Gestione presenze

2.3 Gestione presenze/permessi studio e istituti inerenti la maternità	
Descrizione	Le domande per la fruizione dei permessi studio vengono presentate entro il 30 settembre di ogni anno. L'istruttoria è effettuata al fine di redigere prima una graduatoria provvisoria e, decorso il tempo utile per eventuali opposizioni, redigere una graduatoria definitiva. A questo punto vengono preparati i provvedimenti autorizzativi per ogni dipendente collocato utilmente in graduatoria con la registrazione della relativa spettanza matricolare in irisweb.
Destinatari	tutto il personale TAB
A chi rivolgersi	Palazzo Candelora- piano terra tel. Uffici: 93355, 93674. Dott.ssa Giulia Musto tel. 93354
Modalità erogazione/richiesta	1. Tutti i giorni lunedì/giovedì 9-17 venerdì 9-13 2. Piattaforma irisweb, mail unipa, telefono 3. Accesso a piattaforma IRISCLOUD
Indicatori e standard di qualità	Per i permessi studio i tempi sono dettati dal relativo regolamento. La graduatoria definitiva deve essere pubblicata entro il 15 dicembre. La comunicazione di nascita figlio deve essere fatta dal dipendente entro 30gg dall'evento. Non appena perviene all'ufficio, entro i 15 gg successivi viene preparato il provvedimento riassuntivo di tutti i diritti che la legge prescrive per la maternità e create le spettanze di competenza.
Modalità reclami	Invio e-mail all'indirizzo: osservazioniereclami@unipa.it
Link utili	http://www.unipa.it/amministrazione/arearisorseumane/u.o.gestionepresenze trattamento accessorio /congedi---permessi-studio/

2. Area Risorse umane – U.O. Gestione presenze

2.4 Gestione presenze/Legge 104/92, Congedi ex art.42, c. 5, Dlgs151/2001 e congedi non retribuiti	
Descrizione	le richieste di fruizione dei permessi legge 104/92 e dei congedi ex art. 42. Comma 5 Dlgs151/2001 pervengono agli uffici a mezzo protocollo. Si procede quindi all'istruttoria che consiste nel verificare i requisiti previsti dalla Legge, si preparano i provvedimenti autorizzativi e si effettua la creazione della spettanza relativa matricolare e/o al caricamento in procedura IRISCLOUD e in CSA-CINECA.
Destinatari	tutto il personale TAB, lettori ex Cel, pip
A chi rivolgersi	Palazzo Candelora- piano terra tel. Uffici: 93355, 93674. Dott.ssa Giulia Musto tel. 93354
Modalità erogazione/richiesta	1. Tutti i giorni lunedì/giovedì 9-17 venerdì 9-13 2. Piattaforma irisweb, mail unipa, telefono Creazione in IRISCLOUD delle spettanze matricolari per permessi legge 104/92 e congedi ex art. 42. Comma 5 Dlgs151/2001
Indicatori e standard di qualità	servizio erogato e concluso entro 7 gg.
Modalità reclami	Invio e-mail all'indirizzo: osservazioniereclami@unipa.it
Link utili	http://www.unipa.it/amministrazione/arearisorseumane/u.o.gestionepresenze/trattamentoaccessorio/legge-104-92/

2. Area Risorse umane – U.O. Gestione presenze

2.5 Gestione presenze/caricamento in CSA-CINECA di tutte le trattenute inerenti le assenze	
Descrizione	il Caricamento delle trattenute (legge Brunetta – malattie con assegni ridotti – debiti orari non recuperati – assenze ingiustificate – scioperi – congedi non retribuiti – congedi parentali al 30% e zero assegni, malattia figli non retribuiti) avviene dopo aver comunicati ai dipendenti la dovuta decurtazione a mezzo caricamenti su CSA-CINECA con accesso personalizzato ognuno per la propria parte di competenza
Destinatari	tutto il personale TAB, lettori ex Cel
A chi rivolgersi	Palazzo Candelora- piano terra tel. Uffici: 93355, 93674. Dott.ssa Giulia Musto tel. 93354
Modalità erogazione/richiesta	1. Tutti i giorni lunedì/giovedì 9-17 venerdì 9-13 2. Piattaforma irisweb, mail unipa, telefono 3. Caricamenti in CSA-CINECA ognuno per la propria parte di competenza,
Indicatori e standard di qualità	A fine mese vengono fatti tutti i dovuti controlli al fine di effettuare le decurtazioni Brunetta. Le stesse vengono effettuate mensilmente con caricamento in CSA-CINECA slittato di un trimestre. Malattie assegni ridotti contemporaneamente alle trattenute Legge Brunetta. Debiti orari vengono caricati ogni due mesi (in quanto ai fini della decurtazione i debiti orari devono essere consolidati) Congedi non retribuiti vengono caricati contemporaneamente alla firma del provvedimento Congedi parentali e malattie figli vengono caricati mensilmente con slittamento di un mese. Scioperi e assenze ingiustificate vengono caricate in tempo reale.
Modalità reclami	Invio e-mail all'indirizzo: osservazioniereclami@unipa.it
Link utili	

2. Area Risorse umane – U.O. Gestione presenze

2.6 Gestione presenze/trasmissione dati PERLA PA inerenti la Legge 104/92 e gli scioperi	
Descrizione	comunicazione di tutti i dati relativi ai dipendenti che fruiscono di tali permessi compresi i dati di coloro i quali sono assistiti. Per gli scioperi comunicazione degli assenti per sciopero e per assenze per altri motivi
Destinatari	tutto il personale TAB, lettori ex cel, Docenti, Ricercatori
A chi rivolgersi	Palazzo Candelora- piano terra tel. Uffici: 93355, 93674. Dott.ssa Giulia Musto tel. 93354
Modalità erogazione/richiesta	1. Tutti i giorni lunedì/giovedì 9-17 venerdì 9-13 2. Piattaforma irisweb, mail unipa, telefono 3. Esportazione da piattaforma IRISCLOUD del file relativo alla fruizione dei permessi 104/92 e caricamento su banca dati PERLAPA, caricamento manuale sulla stessa banca dati dei permessi relativi ai docenti e/o ricercatori
Indicatori e standard di qualità	per i permessi Legge 104/92 entro il 31/3 di ogni anno, gli scioperi entro le 13.00 dello stesso giorno.
Modalità reclami	Invio e-mail all'indirizzo: osservazioniereclami@unipa.it
Link utili	http://www.perlapa.gov.it/adempimenti/permessi-ex-l-10492.html

2. Area Risorse umane – U.O. Gestione presenze

2.7 Gestione presenze/attività di consulenza e supporto tecnico alla Direzione Generale, Ai Responsabili della gestione amministrativa e ai dipendenti tutti	
Descrizione	studio relativo a quesiti particolarmente complessi e proposte di soluzioni amministrativo/tecniche.
Destinatari	Direttore Generale, Responsabili della gestione amministrativa, personale tab
A chi rivolgersi	Palazzo Candelora- piano terra tel. Uffici: 93355, 93674. Dott.ssa Giulia Musto tel. 93354
Modalità erogazione/richiesta	1. Tutti i giorni lunedì/giovedì 9-17 venerdì 9-13 2. Piattaforma irisweb, mail unipa, telefono 3. risposte ai quesiti posti sia a mezzo mail sia a mezzo telefono
Indicatori e standard di qualità	entro 48 ore
Modalità reclami	Invio e-mail all'indirizzo: osservazioniereclami@unipa.it
Link utili	http://www.unipa.it/amministrazione/arearisorseumane/u.o.gestio nepresenzeetrattamentoaccessorio/struttura/presentazione.html

2. Area Risorse umane – U.O. Gestione presenze

2.8 Trattamento accessorio/provvedimenti inerenti la liquidazione dello staff, front-office, reperibilità, rischio, rischio radiologico, addetti alle autovetture	
Descrizione	predisposizione di decreti di attribuzione di indennità previste dal CCI vigente su indicazione dei soggetti a tal fine indicati
Destinatari	tutto il personale TAB,
A chi rivolgersi	Palazzo Candelora- piano terra tel. Uffici: 93355, 93674. Dott.ssa Giulia Musto tel. 93354
Modalità erogazione/richiesta	1. Tutti i giorni lunedì/giovedì 9-17 venerdì 9-13 2. Piattaforma irisweb, mail unipa, telefono 3. Raccolta delle comunicazioni di attribuzione indennità, predisposizione del provvedimento autorizzativo con i relativi conteggi e caricamento in CSA-CINECA.
Indicatori e standard di qualità	alcuni provvedimenti (staff, rischio radiologico e addetti alle autovetture) vengono predisposti entro fine gennaio e caricati su CSA-CINECA ad inizio di anno per l'intero anno. Tutti gli altri sono mensili (frontOffice)trimestrali /reperibilità) semestrali(rischio radiologico)
Modalità reclami	Invio e-mail all'indirizzo: osservazioniereclami@unipa.it
Link utili	http://www.unipa.it/amministrazione/direzionegenerale/relazioni sindacali/cci/index.html

2. Area Risorse umane – U.O. Gestione presenze

2.9 Trattamento accessorio/istruttoria inerente interventi a favore del personale	
Descrizione	istruttoria domande interventi a favore del personale al fine di erogare un contributo/sussidio
Destinatari	tutto il personale TAB,
A chi rivolgersi	Palazzo Candelora- piano terra tel. Uffici: 93355, 93674. Dott.ssa Giulia Musto tel. 93354
Modalità erogazione/richiesta	1. Tutti i giorni lunedì/giovedì 9-17 venerdì 9-13 2. Piattaforma irisweb, mail unipa, telefono 3. Verifica delle domande pervenute, caricamento su piattaforma apogeo, pubblicazione graduatoria provvisoria e definitiva, autorizzazione alla liquidazione, caricamento su CSA-CINECA
Indicatori e standard di qualità	nel regolamento non è indicato un tempo fisso entro il quale concludere l'istruttoria, di norma il bando viene pubblicato entro il 1° trimestre dell'anno e il procedimento di solito viene concluso nel 1° semestre dell'anno in corso.
Modalità reclami	Invio e-mail all'indirizzo: osservazioniereclami@unipa.it
Link utili	http://www.unipa.it/amministrazione/arearisorseumane/u.o.gestionepresenze/trattamentoaccessorio/Legge-104_92---Malattia---Congedi/

2. Area Risorse umane – U.O. Gestione presenze

2.10 Trattamento accessorio/rendicontazione e caricamento in CSA-CINECA dello straordinario, della produttività individuale e collettiva, indennità centralinisti non vedenti	
Descrizione	raccolta, controllo, scarico ore dello straordinario, caricamento su CSA- CINECA delle ore effettuate di straordinario, centralinisti non vedenti e produttività collettiva. Predisposizione del file per la liquidazione della produttività individuale e caricamento su CSA-CINECA.
Destinatari	tutto il personale TAB,
A chi rivolgersi	Palazzo Candelora- piano terra tel. Uffici: 93355, 93674. Dott.ssa Giulia Musto tel. 93354
Modalità erogazione/richiesta	1. Tutti i giorni lunedì/giovedì 9-17 venerdì 9-13 2. Piattaforma irisweb, mail unipa, telefono 3. raccolta, controllo, scarico ore dello straordinario, caricamento su CSA- CINECA delle ore effettuate di straordinario, centralinisti non vedenti e produttività collettiva. Predisposizione del file per la liquidazione della produttività individuale e caricamento su CSA-CINECA. Rendicontazione divisa per struttura
Indicatori e standard di qualità	straordinario, produttività collettiva e centralinisti non vedenti mensilmente; produttività annuale entro il mese di marzo.
Modalità reclami	Invio e-mail all'indirizzo: osservazioniereclami@unipa.it
Link utili	

3. Area Risorse umane – Settore Reclutamento e selezioni

3.1 Procedure selettive relative alla copertura di posti di Professore e Ricercatori a tempo determinato	
Descrizione	raccolta, controllo, scarico ore dello straordinario, caricamento su CSA- CINECA delle ore effettuate di straordinario, centralinisti non vedenti e produttività collettiva. Predisposizione del file per la liquidazione della produttività individuale e caricamento su CSA-CINECA.
Destinatari	Il servizio è rivolto ai Docenti, Ricercatori e Dottori di ricerca.
A chi rivolgersi	Dott.ssa Alessandra Fallica Palazzo Ex IGE, Piazza Marina 61 – I° piano
Modalità erogazione/richiesta	<ol style="list-style-type: none">1. Il personale riceve dal lunedì al giovedì dalle ore 8,30 alle ore 17 - il venerdì dalle ore 9 alle ore 142. Applicativo online per la compilazione della domanda di partecipazione alle procedure; PEC personale per la trasmissione della documentazione relativa alla partecipazione ai concorsi ed ogni altra comunicazione inerente la procedura.3. Istruzione pratica per il Senato Accademico ed il Consiglio di Amministrazione ai fini dell'avvio delle procedure concorsuali; emanazione dei bandi ed invio dei relativi avvisi alla GURI; acquisizione delle istanze e successiva verifica dei requisiti di ammissione dei candidati; decreti di nomina della Commissioni Giudicatrici; supporto tecnico ed amministrativo alle Commissioni; verifica della validità formale degli atti e successiva approvazione degli stessi.
Indicatori e standard di qualità	Trenta giorni, dalla pubblicazione dell'avviso sulla GURI, per la presentazione delle istanze di partecipazione alle procedure Il procedimento si conclude entro 4 mesi dalla data del decreto di nomina della commissione giudicatrice, salvo eventuale proroga di 2 mesi concessa dal Rettore a seguito dei motivi rappresentati dal presidente della Commissione giudicatrice.
Modalità reclami	Invio e-mail all'indirizzo: osservazioniereclami@unipa.it
Link utili	http://www.unipa.it/amministrazione/arearisorseumane/settorereclutamentoeselezioni/

3. Area Risorse umane – Settore Reclutamento e selezioni

3.2 Concorsi personale TAB e Dirigente	
Descrizione	Concorsi personale TAB e Dirigente
Destinatari	Utenza esterna (con licenza media, superiore e diploma di laurea)
A chi rivolgersi	Dott.ssa Alessandra Fallica Palazzo Ex IGE, Piazza Marina 61 – I° piano
Modalità erogazione/richiesta	<ol style="list-style-type: none">1. Il personale riceve dal lunedì al giovedì dalle ore 8,30 alle ore 17 - il venerdì dalle ore 9 alle ore 142. Applicativo online per la compilazione della domanda di partecipazione alle procedure; PEC personale per la trasmissione della documentazione relativa alla partecipazione ai concorsi ed ogni altra comunicazione inerente la procedura.3. emanazione dei bandi ed invio dei relativi avvisi alla GURI; acquisizione delle istanze e successiva verifica dei requisiti di ammissione dei candidati; decreti di nomina della Commissioni Giudicatrici; supporto tecnico ed amministrativo alle Commissioni; verifica della validità formale degli atti e successiva approvazione degli stessi..
Indicatori e standard di qualità	Trenta giorni, dalla pubblicazione dell'avviso sulla GURI, per la presentazione delle istanze di partecipazione alle procedure Il procedimento si conclude entro 6 mesi dalla data di svolgimento delle prove scritte.
Modalità reclami	Invio e-mail all'indirizzo: osservazioniereclami@unipa.it
Link utili	http://www.unipa.it/amministrazione/arearisorseumane/settorereclutamentoeselezioni/

3. Area Risorse umane – Settore Reclutamento e selezioni

3.3 Progressioni economiche del personale TAB	
Descrizione	Progressioni economiche del personale TAB
Destinatari	Personale TAB in servizio
A chi rivolgersi	Dott.ssa Alessandra Fallica Palazzo Ex IGE, Piazza Marina 61 – I° piano
Modalità erogazione/richiesta	<ol style="list-style-type: none">1. Il personale riceve dal lunedì al giovedì dalle ore 8,30 alle ore 17 - il venerdì dalle ore 9 alle ore 142. Email istituzionale per la trasmissione delle istanze di partecipazione alle procedure ed ogni altra comunicazione relativa alle stesse.3. Emanazione dei bandi e relativa pubblicazione all'Albo dell'Ateneo; acquisizione delle istanze e successiva verifica dei requisiti di ammissione dei candidati; decreti di nomina della Commissioni Giudicatrici; supporto tecnico ed amministrativo alle Commissioni; verifica della validità formale degli atti e successiva approvazione degli stessi..
Indicatori e standard di qualità	Trenta giorni, dalla pubblicazione del bando all'Albo dell'Ateneo, per la presentazione delle istanze di partecipazione alle procedure. La procedura di norma deve concludersi entro l'anno di emanazione del bando.
Modalità reclami	Invio e-mail all'indirizzo: osservazioniereclami@unipa.it
Link utili	http://www.unipa.it/amministrazione/arearisorseumane/settorereclutamentoeselezioni/

4. Area Risorse umane – Settore Contratti, incarichi e collaborazioni esterne

4.1 Gestione supplenze ed incentivazioni personale docente strutturato	
Descrizione	Gestione supplenze ed incentivazioni personale docente strutturato
Destinatari	Utenza interna: Presidenze delle Scuole e Dipartimenti - Utenza esterna Poli decentrati e Consorzi Universitari
A chi rivolgersi	Sig.ra Vittoria Di Bella
Modalità erogazione/richiesta	Piazza Marina 61 - locali retrostanti il Palazzetto Neoclassico - 1° piano - tel. 091.238 93710 LUN – GIO 9.00 - 13.00, 15.00 – 17.00 VEN 9.00 – 13.00 Luglio e Agosto: LUN –VEN 9.00 - 13.00 - e-mail: annamaria.fanale@unipa.it ; incarichiecontratti@unipa.it
Indicatori e standard di qualità	Disposizioni di liquidazione inviate all'Area Economica-Finanziaria entro 15 giorni dal ricevimento
Modalità reclami	Invio e-mail all'indirizzo: osservazioniereclami@unipa.it
Link utili	

4. Area Risorse umane – Settore Contratti, incarichi e collaborazioni esterne

4.2 Gestione contratti stipulati dalla Facoltà per l'affidamento di docenze	
Descrizione	Gestione contratti stipulati dalla Facoltà per l'affidamento di docenze
Destinatari	Utenza interna: Presidenze delle Scuole e Dipartimenti - Utenza esterna Poli decentrati e Consorzi Universitari
A chi rivolgersi	Sig.ra Vittoria Di Bella
Modalità erogazione/richiesta	Piazza Marina 61 - locali restrostanti il Palazzetto Neoclassico - 1° piano - tel. 091.238 93710 LUN – GIO 9.00 - 13.00, 15.00 – 17.00 VEN 9.00 – 13.00 Luglio e Agosto: LUN –VEN 9.00 - 13.00 - e-mail: vittoria.dibella@unipa.it ; incarichiecontratti@unipa.it
Indicatori e standard di qualità	Predisposizione disposizione di liquidazione entro 15 gg dal ricevimento dell'attestazione di svolgimento delle attività
Modalità reclami	Invio e-mail all'indirizzo: osservazioniereclami@unipa.it
Link utili	

4. Area Risorse umane – Settore Contratti, incarichi e collaborazioni esterne

4.3 Nulla osta pubblicazione avvisi per il conferimento di incarichi di collaborazione a soggetti esterni	
Descrizione	Nulla osta pubblicazione avvisi per il conferimento di incarichi di collaborazione a soggetti esterni
Destinatari	Utenza interna: Strutture decentrate utenza esterna: collaboratori
A chi rivolgersi	Sig.ra Maria Concetta Sparacino
Modalità erogazione/richiesta	Piazza Marina 61 - locali restrostanti il Palazzetto Neoclassico - 1° piano - tel. 091.238 93710 LUN – GIO 9.00 - 13.00, 15.00 – 17.00 VEN 9.00 – 13.00 Luglio e Agosto: LUN –VEN 9.00 - 13.00 - e-mail: mariaconcetta.sparacino@unipa.it; incarichiecontratti@unipa.it
Indicatori e standard di qualità	Comunicazioni Ministero del Lavoro cococo entro 7 giorni dalla richiesta -
Modalità reclami	Invio e-mail all'indirizzo: osservazioniereclami@unipa.it
Link utili	

4. Area Risorse umane – Settore Contratti, incarichi e collaborazioni esterne

4.4 Autorizzazioni incarichi extraistituzionali personale docente e TAB	
Descrizione	Autorizzazioni incarichi extraistituzionali personale docente e TAB
Destinatari	Personale docente e T.A.B.
A chi rivolgersi	Sig.ra Silvana Pedona
Modalità erogazione/richiesta	Piazza Marina 61 - locali restrostanti il Palazzetto Neoclassico - 1° piano - tel. 091.238 93710 LUN – GIO 9.00 - 13.00, 15.00 – 17.00 VEN 9.00 – 13.00 Luglio e Agosto: LUN –VEN 9.00 - 13.00 - e-mail: silvana.pedone@unipa.it ; incarichiecontratti@unipa.it
Indicatori e standard di qualità	Trasmissione tramite interoperabilità email entro 30 giorni dalla richiesta
Modalità reclami	Invio e-mail all'indirizzo: osservazioniereclami@unipa.it
Link utili	

5. Area Risorse umane – U.O. Gestione previdenziale

5.1 Supporto e consulenza per pensioni, trattamenti di fine servizio, previdenza complementare, riscatti e ricongiunzioni	
Descrizione	Supporto e consulenza per pensioni, trattamenti di fine servizio, previdenza complementare, riscatti e ricongiunzioni
Destinatari	Personale docente e T.A.B., Docenti e ricercatori
A chi rivolgersi	Dott. Massimo Messina
Modalità erogazione/richiesta	Sportello Palazzo ex Ige, Piazza Marina n. 61 tel. 091.238 93755 Ricevimento del pubblico: LUN – GIO 9.00 - 13.00, 15.00 – 17.00 VEN 9.00 – 13.00 Luglio e Agosto: LUN –VEN 9.00 - 13.00 mail: ufficio.gestioneprevidenziale@unipa.it
Indicatori e standard di qualità	Risposte alle email entro 3 giorni
Modalità reclami	Invio e-mail all'indirizzo: osservazioniereclami@unipa.it
Link utili	

6. Area Risorse umane – Settore Retribuzioni

6.1 Elaborazioni stipendiali d'Ateneo	
Descrizione	Il Settore Retribuzioni procede mensilmente alle elaborazioni stipendiali delle competenze fisse ed accessorie di tutto il personale dipendente, assimilati a lavoro dipendente e di tutto il resto del personale non strutturato (con eccezione dei prestatori occasionali e prestazioni professionali). Fornisce inoltre su richiesta, consulenza sulle elaborazioni stipendiali
Destinatari	Il servizio è rivolto: docenti, Ricercatori, personale TAB, studenti, Ricercatori, collaboratori a contratto (didattica e ricerca), dottorandi, borsisti, assegnisti di ricerca, specializzandi, tutor
A chi rivolgersi	Gli uffici sono ubicati in piazza Marina, 61 palazzo Candelora tel 091 23893147- 091 23893148 – 091 23893150. Email antonio.catanese@unipa.it Responsabile del procedimento amministrativo dott. Domenico Palminteri
Modalità erogazione/richiesta	1. L'ufficio riceve tutti i giorni dalle ore 9,00 alle 12,30 e dal lunedì, martedì e giovedì dalle ore 15,00 alle 17,00 2. E' possibile contattare l'ufficio tramite servizio telefonico ovvero a mezzo e-mail entrambi reperibili sul sito Web dell'Ateneo.
Indicatori e standard di qualità	le istanze pervenute vengono esitate entro 5 giorni dal ricevimento
Modalità reclami	Invio e-mail all'indirizzo: osservazioniereclami@unipa.it
Link utili	http://www.unipa.it/amministrazione/arearisorseumane/settoreretribuzioni/struttura/modulistica.html

6. Area Risorse umane – Settore Retribuzioni

6.2 Servizi oneri fiscali dipendenti	
Descrizione	Il servizio oneri fiscali, determina mensilmente sulla base delle elaborazioni stipendiali gli oneri fiscali da versare all'erario a mezzo F 24, effettua il conguaglio fiscale con la retribuzione di febbraio, rilascia la Certificazione Unica ai dipendenti entro Marzo, e procede all'assistenza fiscale dal mese di luglio. Fornisce inoltre su richiesta, consulenza sulle elaborazioni fiscali ai dipendenti.
Destinatari	Il servizio è rivolto: docenti, Ricercatori, personale TAB, studenti, Ricercatori, collaboratori a contratto (didattica e ricerca), dottorandi, borsisti, assegnisti di ricerca, specializzandi, tutor; Agenzia delle Entrate per tutte le trasmissioni telematiche previste dalle normative vigenti.
A chi rivolgersi	Gli uffici sono ubicati in piazza Marina, 61 palazzo Candelora tel 091 23893147- 091 23893148 – 091 23893150. Email mario.battaglia@unipa.it , Responsabile del procedimento amministrativo dott. Domenico Palminteri
Modalità erogazione/richiesta	1. L'ufficio riceve tutti i giorni dalle ore 9,00 alle 12,30 e dal lunedì, martedì e giovedì dalle ore 15,00 alle 17,00 2. E' possibile contattare l'ufficio tramite servizio telefonico ovvero a mezzo e-mail entrambi reperibili anche sul sito Web dell'Ateneo.
Indicatori e standard di qualità	le istanze pervenute vengono esitate entro 5 giorni dal ricevimento
Modalità reclami	Invio e-mail all'indirizzo: osservazioniereclami@unipa.it
Link utili	http://www.unipa.it/amministrazione/arearisorseumane/settoreretribuzioni/struttura/modulistica.html

6. Area Risorse umane – Settore Retribuzioni

6.3 Servizio oneri previdenziali dipendenti	
Descrizione	Il servizio oneri previdenziali ai dipendenti, determina mensilmente sulla base delle elaborazioni stipendiali gli oneri da versare agli istituti previdenziali, di tutto il personale dipendente, assimilati a lavoro dipendente e di tutto il resto del personale non strutturato (con eccezione dei prestatori occasionali e prestazioni professionali). Trasmette mensilmente le denunce agli istituti previdenziali e assicurativi dirette a implementare l'estratto conto previdenziali individuale Fornisce inoltre su richiesta, consulenza sulle posizioni previdenziali individuali in caso di anomalie riportate dall'INPS
Destinatari	Il servizio è rivolto: docenti, Ricercatori, personale TAB, studenti, Ricercatori, collaboratori a contratto (didattica e ricerca), dottorandi, borsisti, assegnisti di ricerca, specializzandi, tutor
A chi rivolgersi	Gli uffici sono ubicati in piazza Marina, 61 palazzo Candelora tel 091 23893147- 091 23893148 – 091 23893150. Email mario.battaglia@unipa.it , Responsabile del procedimento amministrativo dott. Domenico Palminteri
Modalità erogazione/richiesta	1. L'ufficio riceve tutti i giorni dalle ore 9,00 alle 12,30 e dal lunedì, martedì e giovedì dalle ore 15,00 alle 17,00 2. E' possibile contattare l'ufficio tramite servizio telefonico ovvero a mezzo e-mail entrambi reperibili anche sul sito Web dell'Ateneo.
Indicatori e standard di qualità	le istanze pervenute vengono esitate entro 5 giorni dal ricevimento tempi più lunghi sono previsti per le istanze che richiedono accesso ad archivi documentali pregressi non informatizzati o che scaturiscono da anomalie di sistema informatico.
Modalità reclami	Invio e-mail all'indirizzo: osservazioniereclami@unipa.it
Link utili	http://www.unipa.it/amministrazione/arearisorseumane/settoreretribuzioni/struttura/modulistica.html

6. Area Risorse umane – Settore Retribuzioni

6.4 Servizio trattenute extra erariali	
Descrizione	Il servizio Trattenute extra erariali ai dipendenti, acquisisce le istanze e fornisce tutta la documentazione utile ai fini della concessione di finanziamenti per cessione del quinto, delegazioni di pagamento, ed istruisce le pratiche per l'applicazione dei dispositivi giudiziali di pignoramento di tutto il personale dipendente, assimilati a lavoro dipendente e di tutto il resto del personale non strutturato (con eccezione dei prestatori occasionali e prestazioni professionali). Trasmette mensilmente all'area finanziaria i tabulati con gli elenchi dei versamenti da effettuare in base alle somme trattenute a vario titolo. Fornisce inoltre su richiesta, consulenza ai dipendenti, alle Società finanziarie e agli studi legali per le procedure pignoratorie
Destinatari	Il servizio è rivolto a tutto il personale strutturato e non strutturato, banche e società finanziarie, INPS (cartolarizzazione) e studi forensi
A chi rivolgersi	Gli uffici sono ubicati in piazza Marina, 61 palazzo Candelora tel 091 23893155 – 091 23893154 email rosalia.nasta@unipa.it, dario.russo@unipa.it, Responsabile del procedimento amministrativo dott. Domenico Palminteri
Modalità erogazione/richiesta	1. L'ufficio riceve tutti i giorni dalle ore 9,00 alle 12,30 e dal lunedì, martedì e giovedì dalle ore 15,00 alle 17,00 2. E' possibile contattare l'ufficio tramite servizio telefonico ovvero a mezzo e-mail entrambi reperibili anche sul sito Web dell'Ateneo.
Indicatori e standard di qualità	le istanze pervenute vengono normalmente esitate entro 5 giorni dal ricevimento tempi più lunghi sono previsti per le istanze che richiedono accesso ad archivi documentali pregressi non informatizzati o che scaturiscono da anomalie di sistema informatico.
Modalità reclami	Invio e-mail all'indirizzo: osservazioniereclami@unipa.it
Link utili	http://www.unipa.it/amministrazione/arearisorseumane/settoreretribuzioni/struttura/modulistica.html

7. Area Risorse umane – Settore Carriere dei Dirigenti e del personale Tecnico-amministrativo

7.1 Rilascio certificati di servizio	
Descrizione	Rilascio dei certificati di servizio
Destinatari	Personale Dirigente, personale TAB compreso quello universitario in servizio presso l'AOUP, operai agricoli
A chi rivolgersi	Responsabile dott.ssa S. Contrafatto per il personale dirigente e TAB Responsabile Sig.ra C. Costanzo per il personale dirigente e TAB a tempo determinato, e per gli operai agricoli Palazzetto Neoclassico Piazza Marina n.61 tel. 091.23893843 mail: carriereamministrative@unipa.it
Modalità erogazione/richiesta	1. L'ufficio riceve martedì e mercoledì dalle 9:00 alle 13:00 e dalle 15:00 alle 17:00, venerdì dalle 09:00 alle 13:00 2. Nei mesi di luglio ed agosto l'ufficio riceve dal lunedì al venerdì dalle 9:00 alle 13:00.
Indicatori e standard di qualità	Entro 30 giorni dalla richiesta
Modalità reclami	Invio e-mail all'indirizzo: osservazioniereclami@unipa.it
Link utili	http://www.unipa.it/amministrazione/arearisorseumane/settorecarrieredirigentieta

7. Area Risorse umane – Settore Carriere dei Dirigenti e del personale Tecnico-amministrativo

7.2 Mobilità compartimentale mediante scambio ai sensi dell'art. 30 del D. lgs n. 165/2001	
Descrizione	Mobilità compartimentale mediante scambio ai sensi dell'art. 30 del D.lgs n.165/2001
Destinatari	Dipendenti di questo Ateneo e di altre Università Italiane
A chi rivolgersi	Responsabile dott..ssa C. Sciabica Palazzetto Neoclassico Piazza Marina n.61 tel. 091.23890792 mail: carriereamministrative@unipa.it
Modalità erogazione/richiesta	1. L'ufficio riceve martedì e giovedì dalle 9:00 alle 13:00 e dalle 15:00 alle 17:00, venerdì dalle 09:00 alle 13:00 2. Nei mesi di luglio ed agosto l'ufficio riceve dal lunedì al venerdì dalle 9:00 alle 13:00.
Indicatori e standard di qualità	
Modalità reclami	Invio e-mail all'indirizzo: osservazioniereclami@unipa.it
Link utili	http://www.unipa.it/amministrazione/arearisorseumane/settorecarrieredirigentietab

7. Area Risorse umane – Settore Carriere dei Dirigenti e del personale Tecnico-amministrativo

7.3 Accertamenti di idoneità delle mansioni, al proficuo lavoro presso le commissioni mediche competenti ai sensi delle normative vigenti e accertamento di inabilità al lavoro	
Descrizione	Accertamenti di idoneità delle mansioni, al proficuo lavoro presso le commissioni mediche competenti ai sensi delle normative vigenti e accertamento di inabilità al lavoro
Destinatari	Personale TAB compreso quello universitario in servizio presso l'AOUP
A chi rivolgersi	Responsabile dott.ssa C. Sciabica Palazzetto Neoclassico Piazza Marina n.61 tel. 091.23890792 mail: carriereamministrative@unipa.it
Modalità erogazione/richiesta	1. L'ufficio riceve martedì e giovedì dalle 9:00 alle 13:00 e dalle 15:00 alle 17:00, venerdì dalle 09:00 alle 13:00 2. Nei mesi di luglio ed agosto l'ufficio riceve dal lunedì al venerdì dalle 9:00 alle 13:00.
Indicatori e standard di qualità	Entro 60 giorni dalla richiesta
Modalità reclami	Invio e-mail all'indirizzo: osservazioniereclami@unipa.it
Link utili	http://www.unipa.it/amministrazione/arearisorseumane/settorecarrieredirigentietab

7. Area Risorse umane – Settore Carriere dei Dirigenti e del personale Tecnico-amministrativo

7.4 Trasformazione del rapporto di lavoro in modalità di telelavoro	
Descrizione	Trasformazione del rapporto di lavoro in modalità di telelavoro
Destinatari	Personale TAB compreso quello universitario in servizio presso l'AOUP
A chi rivolgersi	Responsabile dott.ssa C. Sciabica Palazzetto Neoclassico Piazza Marina n.61 tel. 091.23893650/646 mail: carriereamministrative@unipa.it
Modalità erogazione/richiesta	1. L'ufficio riceve martedì e giovedì dalle 9:00 alle 13:00 e dalle 15:00 alle 17:00, venerdì dalle 09:00 alle 13:00 2. Nei mesi di luglio ed agosto l'ufficio riceve dal lunedì al venerdì dalle 9:00 alle 13:00.
Indicatori e standard di qualità	Entro 60 giorni dalla richiesta
Modalità reclami	Invio e-mail all'indirizzo: osservazioniereclami@unipa.it
Link utili	http://www.unipa.it/amministrazione/arearisorseumane/settorecarrieredirigentietab

7. Area Risorse umane – Settore Carriere dei Dirigenti e del personale Tecnico-amministrativo

7.5 Mobilità interna ai sensi del Regolamento sulla mobilità	
Descrizione	Mobilità interna ai sensi del Regolamento sulla mobilità
Destinatari	Personale TAB compreso quello universitario in servizio presso l'AOUP
A chi rivolgersi	Responsabile dott.ssa C. Sciabica Palazzetto Neoclassico Piazza Marina n.61 tel. 091.23890792 mail: carriereamministrative@unipa.it
Modalità erogazione/richiesta	1. L'ufficio riceve martedì e giovedì dalle 9:00 alle 13:00 e dalle 15:00 alle 17:00, venerdì dalle 09:00 alle 13:00 2. Nei mesi di luglio ed agosto l'ufficio riceve dal lunedì al venerdì dalle 9:00 alle 13:00.
Indicatori e standard di qualità	Entro 60 giorni dalla richiesta
Modalità reclami	Invio e-mail all'indirizzo: osservazioniereclami@unipa.it
Link utili	http://www.unipa.it/amministrazione/arearisorseumane/settorecarrieredirigentieta

7. Area Risorse umane – Settore Carriere dei Dirigenti e del personale Tecnico-amministrativo

7.6 Mobilità orizzontale ai sensi ai sensi del Regolamento sulla mobilità	
Descrizione	Mobilità orizzontale ai sensi ai sensi del Regolamento sulla mobilità
Destinatari	Personale TAB compreso quello universitario in servizio presso l'AOUP
A chi rivolgersi	Responsabile dott.ssa C. Sciabica Palazzetto Neoclassico Piazza Marina n.61 tel. 091.23890792 mail: carriereamministrative@unipa.it
Modalità erogazione/richiesta	1. L'ufficio riceve martedì e giovedì dalle 9:00 alle 13:00 e dalle 15:00 alle 17:00, venerdì dalle 09:00 alle 13:00 2. Nei mesi di luglio ed agosto l'ufficio riceve dal lunedì al venerdì dalle 9:00 alle 13:00.
Indicatori e standard di qualità	Entro 60 giorni dalla richiesta
Modalità reclami	Invio e-mail all'indirizzo: osservazioniereclami@unipa.it
Link utili	http://www.unipa.it/amministrazione/arearisorseumane/settorecarrieredirigenti/tab

7. Area Risorse umane – Settore Carriere dei Dirigenti e del personale Tecnico-amministrativo

7.7 Collocamento in aspettativa ex art. 37 ccnl	
Descrizione	Collocamento in aspettativa ex art. 37 ccnl
Destinatari	Personale TAB compreso quello universitario in servizio presso l'AOUP
A chi rivolgersi	Responsabile dott.ssa Sonia Contraffatto Palazzetto Neoclassico Piazza Marina n.61 tel. 091.23893019 mail: carriereamministrative@unipa.it
Modalità erogazione/richiesta	1. L'ufficio riceve martedì e giovedì dalle 9:00 alle 13:00 e dalle 15:00 alle 17:00, venerdì dalle 09:00 alle 13:00 2. Nei mesi di luglio ed agosto l'ufficio riceve dal lunedì al venerdì dalle 9:00 alle 13:00.
Indicatori e standard di qualità	Entro 60 giorni dalla richiesta
Modalità reclami	Invio e-mail all'indirizzo: osservazioniereclami@unipa.it
Link utili	http://www.unipa.it/amministrazione/arearisorseumane/settorecarrieredirigentieta

7. Area Risorse umane – Settore Carriere dei Dirigenti e del personale Tecnico-amministrativo

7.8 Conferimento di incarichi di posizione e di responsabilità previsti dal CCI	
Descrizione	Conferimento di incarichi di posizione e di responsabilità previsti dal CCI
Destinatari	Personale T.A.B.
A chi rivolgersi	Responsabile dott.ssa Sonia Contraffatto Palazzetto Neoclassico Piazza Marina n.61 tel. 091.23893019 mail: carriereamministrative@unipa.it
Modalità erogazione/richiesta	1. L'ufficio riceve martedì e giovedì dalle 9:00 alle 13:00 e dalle 15:00 alle 17:00, venerdì dalle 09:00 alle 13:00 2. Nei mesi di luglio ed agosto l'ufficio riceve dal lunedì al venerdì dalle 9:00 alle 13:00.
Indicatori e standard di qualità	Entro 30 giorni dalla disposizione del Direttore Generale
Modalità reclami	Invio e-mail all'indirizzo: osservazioniereclami@unipa.it
Link utili	http://www.unipa.it/amministrazione/arearisorseumane/settorecarrieredirigenti/tab

7. Area Risorse umane – Settore Carriere dei Dirigenti e del personale Tecnico-amministrativo

7.9 Assunzioni obbligatorie/ Avviamenti/inserimento al lavoro del personale disabile e/o categorie protette ai sensi dell'art. 39 del D.lgs. 165/2001	
Descrizione	Assunzioni obbligatorie/ Avviamenti/inserimento al lavoro del personale disabile e/o categorie protette ai sensi dell'art. 39 del D.lgs. 165/2001
Destinatari	Iscritti nelle liste di collocamenti
A chi rivolgersi	Responsabile dott.ssa Sonia Contraffatto Palazzetto Neoclassico Piazza Marina n.61 tel. 091.23893019 mail: carriereamministrative@unipa.it
Modalità erogazione/richiesta	1. L'ufficio riceve martedì e giovedì dalle 9:00 alle 13:00 e dalle 15:00 alle 17:00, venerdì dalle 09:00 alle 13:00 2. Nei mesi di luglio ed agosto l'ufficio riceve dal lunedì al venerdì dalle 9:00 alle 13:00.
Indicatori e standard di qualità	
Modalità reclami	Invio e-mail all'indirizzo: osservazioniereclami@unipa.it
Link utili	http://www.unipa.it/amministrazione/arearisorseumane/settorecarrieredirigentieta

8. Area Risorse umane – Settore Carriere Professori e Ricercatori

8.1 Gestione giuridica ed economica della carriera del personale docente e ricercatore	
Descrizione	Gestione giuridica ed economica della carriera del personale docente e ricercatore
Destinatari	Utenza esterna: MIUR, Altri Atenei, Ordini Professionali, ASL, INPS Utenza interna: Docenti, Ricercatori, Organi di governo, Uffici Amministrazione Centrale, Dipartimenti
A chi rivolgersi	Palazzetto Neoclassico, 2° p., 2° Ascensore tel. 091.238 93711-93785-93784-93787-93645-93874-93838 mail: carrieredocenti@unipa.it RPA Dott.ssa Loredana Ferraro
Modalità erogazione/richiesta	L'ufficio riceve dal lunedì a giovedì dalle 9 alle 13; dalle 15 alle 17; venerdì dalle 9 alle 13; casella di posta elettronica; redazione degli atti a seguito della presentazione delle richieste o della trasmissione della relativa documentazione degli Uffici competenti necessaria per istruire il procedimento
Indicatori e standard di qualità	30 giorni
Modalità reclami	Invio e-mail all'indirizzo: osservazioniereclami@unipa.it
Link utili	http://www.unipa.it/amministrazione/arearisorseumane/settorecarriereprofessoriericercatori

8. Area Risorse umane – Settore Carriere Professori e Ricercatori

8.2 Nomina dei professori di I e II fascia	
Descrizione	Nomina dei professori di I e II fascia
Destinatari	Utenza esterna: MIUR, Ordini Professionali Utenza interna: Docenti, Organi di governo, Uffici Amministrazione Centrale, Dipartimenti
A chi rivolgersi	Palazzetto Neoclassico, 2° p., 2° Ascensore tel. 091.238 93711-93785-93784-93787-93645-93874-93838 mail: carrieredocenti@unipa.it RPA Dott.ssa Loredana Ferraro
Modalità erogazione/richiesta	L'ufficio riceve dal lunedì a giovedì dalle 9 alle 13; dalle 15 alle 17; venerdì dalle 9 alle 13; casella di posta elettronica; trasmissione della proposta di chiamata agli Organi di Governo a seguito di ricezione del Decreto di approvazione atti della procedura concorsuale e del verbale del Dipartimento. Redazione del provvedimento di nomina e notifica dello stesso all'interessato, agli Uffici Amministrativi Centrali, al Dipartimento e al MIUR.
Indicatori e standard di qualità	45 giorni
Modalità reclami	Invio e-mail all'indirizzo: osservazioniereclami@unipa.it
Link utili	http://www.unipa.it/amministrazione/arearisorseumane/settorecarriereprofessoriericercatori

8. Area Risorse umane – Settore Carriere Professori e Ricercatori

8.3 Conferma in ruolo professori di I e II fascia	
Descrizione	Conferma in ruolo professori di I e II fascia
Destinatari	Utenza esterna: MIUR Utenza interna: Docenti, Uffici Amministrazione Centrale, Dipartimenti
A chi rivolgersi	Palazzetto Neoclassico, 2° p., 2° Ascensore tel. 091.238 93711-93785-93784-93787-93645-93874-93838 mail: carrieredocenti@unipa.it RPA Dott.ssa Loredana Ferraro
Modalità erogazione/richiesta	L'ufficio riceve dal lunedì a giovedì dalle 9 alle 13; dalle 15 alle 17; venerdì dalle 9 alle 13; casella di posta elettronica; Redazione del provvedimento di conferma e notifica dello stesso all'interessato, agli Uffici Amministrativi Centrali, al Dipartimento e al MIUR a seguito della trasmissione del verbale da parte della Commissione preposta
Indicatori e standard di qualità	30 giorni
Modalità reclami	Invio e-mail all'indirizzo: osservazioniereclami@unipa.it
Link utili	http://www.unipa.it/amministrazione/arearisorseumane/settorecarriereprofessoriericercatori

8. Area Risorse umane – Settore Carriere Professori e Ricercatori

8.4 Opzione tempo pieno o definito - variazione regime d'impegno dei professori e dei ricercatori	
Descrizione	Opzione tempo pieno o definito - variazione regime d'impegno dei professori e dei ricercatori
Destinatari	Utenza esterna: MIUR Utenza interna: Docenti, Uffici Amministrazione Centrale, Dipartimenti
A chi rivolgersi	Palazzetto Neoclassico, 2° p., 2° Ascensore tel. 091.238 93711-93785-93784-93787-93645-93874-93838 mail: carrieredocenti@unipa.it RPA Dott.ssa Loredana Ferraro
Modalità erogazione/richiesta	L'ufficio riceve dal lunedì a giovedì dalle 9 alle 13; dalle 15 alle 17; venerdì dalle 9 alle 13; Casella di posta elettronica; Redazione del provvedimento, a seguito della presentazione dell'istanza, e notifica dello stesso all'interessato, agli Uffici Amministrativi Centrali, al Dipartimento e al MIUR
Indicatori e standard di qualità	30 giorni
Modalità reclami	Invio e-mail all'indirizzo: osservazioniereclami@unipa.it
Link utili	http://www.unipa.it/amministrazione/arearisorseumane/settorecarriereprofessoriericercatori

8. Area Risorse umane – Settore Carriere Professori e Ricercatori

8.5 Riduzione del carico didattico per le cariche di Rettore, Prorettore e Direttore di Dipartimento e figure assimilate	
Descrizione	Riduzione del carico didattico per le cariche di Rettore, Prorettore e Direttore di Dipartimento e figure assimilate
Destinatari	Utenza esterna: Nessuna Utenza interna: Docenti, Organi di governo, Uffici Amministrazione Centrale, Dipartimenti.
A chi rivolgersi	Palazzetto Neoclassico, 2° p., 2° Ascensore tel. 091.238 93711-93785-93784-93787-93645-93874-93838 mail: carrieredocenti@unipa.it RPA Dott.ssa Loredana Ferraro
Modalità erogazione/richiesta	L'ufficio riceve dal lunedì a giovedì dalle 9 alle 13; dalle 15 alle 17; venerdì dalle 9 alle 13; Casella di posta elettronica; Trasmissione della proposta di riduzione del carico didattico agli Organi di Governo. Redazione del relativo provvedimento e notifica dello stesso all'interessato, agli Uffici Amministrativi Centrali e al Dipartimento.
Indicatori e standard di qualità	30 giorni
Modalità reclami	Invio e-mail all'indirizzo: osservazioniereclami@unipa.it
Link utili	http://www.unipa.it/amministrazione/arearisorseumane/settorecarriereprofessoriericercatori

8. Area Risorse umane – Settore Carriere Professori e Ricercatori

8.6 Ricostruzione carriera professori e ricercatori - riconoscimento dei servizi interni ed esterni	
Descrizione	Ricostruzione carriera professori e ricercatori - riconoscimento dei servizi interni ed esterni
Destinatari	Utenza esterna: MIUR Utenza interna: Docenti, Ricercatori, Uffici Amministrazione Centrale
A chi rivolgersi	Palazzetto Neoclassico, 2° p., 2° Ascensore tel. 091.238 93711-93785-93784-93787-93645-93874-93838 mail: carrieredocenti@unipa.it RPA Dott.ssa Loredana Ferraro
Modalità erogazione/richiesta	L'ufficio riceve dal lunedì a giovedì dalle 9 alle 13; dalle 15 alle 17; venerdì dalle 9 alle 13; Casella di posta elettronica; Redazione del provvedimento, a seguito della presentazione dell'istanza, e notifica dello stesso all'interessato, agli Uffici Amministrativi Centrali, al Dipartimento e al MIUR.
Indicatori e standard di qualità	30 giorni
Modalità reclami	Invio e-mail all'indirizzo: osservazioniereclami@unipa.it
Link utili	http://www.unipa.it/amministrazione/arearisorseumane/settorecarriereprofessoriericercatori

8. Area Risorse umane – Settore Carriere Professori e Ricercatori

8.7 Collocamento in aspettativa dei professori e dei ricercatori per svolgimento attività presso soggetti e organismi pubblici o privati, anche operanti in sede internazionale	
Descrizione	Collocamento in aspettativa dei professori e dei ricercatori per svolgimento attività presso soggetti e organismi pubblici o privati, anche operanti in sede internazionale
Destinatari	Utenza esterna: MIUR Utenza interna: Docenti, Ricercatori, Organi di governo, Uffici Amministrazione Centrale, Dipartimenti
A chi rivolgersi	Palazzetto Neoclassico, 2° p., 2° Ascensore tel. 091.238 93711-93785-93784-93787-93645-93874-93838 mail: carrieredocenti@unipa.it RPA Dott.ssa Loredana Ferraro
Modalità erogazione/richiesta	L'ufficio riceve dal lunedì a giovedì dalle 9 alle 13; dalle 15 alle 17; venerdì dalle 9 alle 13; Casella di posta elettronica; Redazione del provvedimento, a seguito della presentazione dell'istanza corredata dal parere del Dipartimento di afferenza, e notifica dello stesso all'interessato, agli Uffici Amministrativi Centrali, al Dipartimento e al MIUR.
Indicatori e standard di qualità	30 giorni
Modalità reclami	Invio e-mail all'indirizzo: osservazioniereclami@unipa.it
Link utili	http://www.unipa.it/amministrazione/arearisorseumane/settorecarriereprofessoriericercatori

8. Area Risorse umane – Settore Carriere Professori e Ricercatori

8.8 Collocamento in posizione di fuori ruolo per incarichi pubblici (CSM, Corte Costituzionale, Consiglio di Giustizia, etc.) dei professori e dei ricercatori	
Descrizione	Collocamento in posizione di fuori ruolo per incarichi pubblici (CSM, Corte Costituzionale, Consiglio di Giustizia, etc.) dei professori e dei ricercatori
Destinatari	Utenza esterna: MIUR Utenza interna: Docenti, Ricercatori, Uffici Amministrazione Centrale, Dipartimenti
A chi rivolgersi	Palazzetto Neoclassico, 2° p., 2° Ascensore tel. 091.238 93711-93785-93784-93787-93645-93874-93838 mail: carrieredocenti@unipa.it RPA Dott.ssa Loredana Ferraro
Modalità erogazione/richiesta	L'ufficio riceve dal lunedì a giovedì dalle 9 alle 13; dalle 15 alle 17; venerdì dalle 9 alle 13; Casella di posta elettronica; Redazione del provvedimento, a seguito della presentazione dell'istanza, e notifica dello stesso all'interessato, agli Uffici Amministrativi Centrali, al Dipartimento e al MIUR.
Indicatori e standard di qualità	30 giorni
Modalità reclami	Invio e-mail all'indirizzo: osservazioniereclami@unipa.it
Link utili	http://www.unipa.it/amministrazione/arearisorseumane/settorecarriereprofessoriericercatori

8. Area Risorse umane – Settore Carriere Professori e Ricercatori

8.9 Mobilità Interateneo ex art. 18, c. 4 della L. 240/2010	
Descrizione	Mobilità Interateneo ex art. 18, c. 4 della L. 240/2010
Destinatari	Utenza esterna: MIUR Utenza interna: Docenti, Ricercatori, Uffici Amministrazione Centrale, Dipartimenti
A chi rivolgersi	Palazzetto Neoclassico, 2° p., 2° Ascensore tel. 091.238 93711-93785-93784-93787-93645-93874-93838 mail: carrieredocenti@unipa.it RPA Dott.ssa Loredana Ferraro
Modalità erogazione/richiesta	L'ufficio riceve dal lunedì a giovedì dalle 9 alle 13; dalle 15 alle 17; venerdì dalle 9 alle 13; Casella di posta elettronica; Trasmissione della proposta di chiamata agli Organi di Governo, a seguito di ricezione del Decreto di approvazione atti della procedura concorsuale e del verbale del Dipartimento. Redazione del provvedimento di nomina e notifica dello stesso all'interessato, agli Uffici Amministrativi Centrali, al Dipartimento e al MIUR.
Indicatori e standard di qualità	45 giorni
Modalità reclami	Invio e-mail all'indirizzo: osservazioniereclami@unipa.it
Link utili	http://www.unipa.it/amministrazione/arearisorseumane/settorecarriereprofessoriericercatori

8. Area Risorse umane – Settore Carriere Professori e Ricercatori

8.10 Mobilità intersettore: Settore Scientifico Disciplinare (S.S.D.) e Settore Concorsuale (S.C.) dei professori e dei ricercatori	
Descrizione	Mobilità Interateneo ex art. 18, c. 4 della L. 240/2010
Destinatari	Utenza esterna: MIUR, CUN Utenza interna: Docenti, Ricercatori, Organi di Governo, Uffici Amministrazione Centrale, Dipartimenti
A chi rivolgersi	Palazzetto Neoclassico, 2° p., 2° Ascensore tel. 091.238 93711-93785-93784-93787-93645-93874-93838 mail: carrieredocenti@unipa.it RPA Dott.ssa Loredana Ferraro
Modalità erogazione/richiesta	L'ufficio riceve dal lunedì a giovedì dalle 9 alle 13; dalle 15 alle 17; venerdì dalle 9 alle 13; Casella di posta elettronica; Redazione del provvedimento e notifica dello stesso all'interessato, agli Uffici Amministrativi Centrali, al Dipartimento e al MIUR, a seguito della ricezione della delibera del Dipartimento, corredata dal verbale di valutazione della Commissione preposta, della predisposizione della delibera per il Senato Accademico e dell'acquisizione del parere del CUN.
Indicatori e standard di qualità	60 giorni
Modalità reclami	Invio e-mail all'indirizzo: osservazioniereclami@unipa.it
Link utili	http://www.unipa.it/amministrazione/arearisorseumane/settorecarriereprofessoriericercatori

8. Area Risorse umane – Settore Carriere Professori e Ricercatori

8.11 Mobilità Interna Interdipartimentale	
Descrizione	Mobilità Interateneo ex art. 18, c. 4 della L. 240/2010
Destinatari	Utenza esterna: MIUR Utenza interna: Docenti, Ricercatori, Uffici Amministrazione Centrale, Dipartimenti.
A chi rivolgersi	Palazzetto Neoclassico, 2° p., 2° Ascensore tel. 091.238 93711-93785-93784-93787-93645-93874-93838 mail: carrieredocenti@unipa.it RPA Dott.ssa Loredana Ferraro
Modalità erogazione/richiesta	L'ufficio riceve dal lunedì a giovedì dalle 9 alle 13; dalle 15 alle 17; venerdì dalle 9 alle 13; Casella di posta elettronica; Predisposizione della proposta di mobilità agli Organi di Governo, a seguito della ricezione delle delibere dei Dipartimenti e del verbale di valutazione della Commissione preposta. Redazione del provvedimento e notifica dello stesso all'interessato, agli Uffici Amministrativi Centrali, al Dipartimento e al MIUR.
Indicatori e standard di qualità	60 giorni
Modalità reclami	Invio e-mail all'indirizzo: osservazioniereclami@unipa.it
Link utili	http://www.unipa.it/amministrazione/arearisorseumane/settorecarriereprofessoriericercatori

8. Area Risorse umane – Settore Carriere Professori e Ricercatori

8.12 Congedo per motivi di studio ex art. 17 D.P.R. 382/80 e successive modificazioni ed integrazioni e art. 8 della L. 349/58	
Descrizione	Mobilità Interateneo ex art. 18, c. 4 della L. 240/2010
Destinatari	Docenti, Ricercatori, Uffici Amministrazione Centrale, Dipartimenti.
A chi rivolgersi	Palazzetto Neoclassico, 2° p., 2° Ascensore tel. 091.238 93711-93785-93784-93787-93645-93874-93838 mail: carrieredocenti@unipa.it RPA Dott.ssa Loredana Ferraro
Modalità erogazione/richiesta	L'ufficio riceve dal lunedì a giovedì dalle 9 alle 13; dalle 15 alle 17; venerdì dalle 9 alle 13; Casella di posta elettronica; Redazione del provvedimento e notifica dello stesso all'interessato, agli Uffici Amministrativi Centrali, al Dipartimento e al MIUR, a seguito della presentazione dell'istanza e della delibera favorevole del Dipartimento di afferenza
Indicatori e standard di qualità	30 giorni
Modalità reclami	Invio e-mail all'indirizzo: osservazioniereclami@unipa.it
Link utili	http://www.unipa.it/amministrazione/arearisorseumane/settorecarriereprofessoriericercatori

8. Area Risorse umane – Settore Carriere Professori e Ricercatori

8.13 Redazione dei certificati di servizio, ai sensi della legge 183/2011	
Descrizione	Redazione dei certificati di servizio, ai sensi della legge 183/2011
Destinatari	Docenti, Ricercatori, Uffici Amministrazione Centrale.
A chi rivolgersi	Palazzetto Neoclassico, 2° p., 2° Ascensore tel. 091.238 93711-93785-93784-93787-93645-93874-93838 mail: carrieredocenti@unipa.it RPA Dott.ssa Loredana Ferraro
Modalità erogazione/richiesta	L'ufficio riceve dal lunedì a giovedì dalle 9 alle 13; dalle 15 alle 17; venerdì dalle 9 alle 13; Casella di posta elettronica; Redazione del certificato a seguito della presentazione dell'istanza e notifica dello stesso all'interessato.
Indicatori e standard di qualità	30 giorni
Modalità reclami	Invio e-mail all'indirizzo: osservazioniereclami@unipa.it
Link utili	http://www.unipa.it/amministrazione/arearisorseumane/settorecarriereprofessoriericercatori

8. Area Risorse umane – Settore Carriere Professori e Ricercatori

8.14 Opzione legge Moratti	
Descrizione	Opzione legge Moratti
Destinatari	Utenza esterna: MIUR Utenza interna: Docenti, Uffici Amministrazione Centrale, Dipartimenti.
A chi rivolgersi	Palazzetto Neoclassico, 2° p., 2° Ascensore tel. 091.238 93711-93785-93784-93787-93645-93874-93838 mail: carrieredocenti@unipa.it RPA Dott.ssa Loredana Ferraro
Modalità erogazione/richiesta	L'ufficio riceve dal lunedì a giovedì dalle 9 alle 13; dalle 15 alle 17; venerdì dalle 9 alle 13; Casella di posta elettronica; Redazione del provvedimento a seguito della presentazione dell'istanza e notifica dello stesso all'interessato, agli Uffici Amministrativi Centrali, al Dipartimento e al MIUR.
Indicatori e standard di qualità	30 giorni
Modalità reclami	Invio e-mail all'indirizzo: osservazioniereclami@unipa.it
Link utili	http://www.unipa.it/amministrazione/arearisorseumane/settorecarriereprofessoriericercatori

8. Area Risorse umane – Settore Carriere Professori e Ricercatori

8.15 Incentivazione una tantum professori di I e II fascia e ricercatori ex art. 29, comma 19, legge 240/2010	
Descrizione	Incentivazione una tantum professori di I e II fascia e ricercatori ex art. 29, comma 19, legge 240/2010
Destinatari	Utenza esterna: MIUR Utenza interna: Docenti, Uffici Amministrazione Centrale.
A chi rivolgersi	Palazzetto Neoclassico, 2° p., 2° Ascensore tel. 091.238 93711-93785-93784-93787-93645-93874-93838 mail: carrieredocenti@unipa.it RPA Dott.ssa Loredana Ferraro
Modalità erogazione/richiesta	L'ufficio riceve dal lunedì a giovedì dalle 9 alle 13; dalle 15 alle 17; venerdì dalle 9 alle 13; Casella di posta elettronica; A seguito di pubblicazione del Decreto del MIUR con allegato l'elenco degli aventi diritto, redazione e pubblicazione dell'avviso, valutazione delle istanze ricevute da parte della Commissione nominata dal Rettore. Approvazione atti e notifica ai docenti e agli uffici interessati.
Indicatori e standard di qualità	secondo le disposizioni del DM
Modalità reclami	Invio e-mail all'indirizzo: osservazioniereclami@unipa.it
Link utili	http://www.unipa.it/amministrazione/arearisorseumane/settorecarriereprofessoriericercatori

8. Area Risorse umane – Settore Carriere Professori e Ricercatori

8.16 Caricamento sito INPS domande di prestiti pluriennali/piccoli	
Descrizione	Caricamento sito INPS domande di prestiti pluriennali/piccoli
Destinatari	Utenza esterna: INPS Utenza interna: Docenti, Ricercatori.
A chi rivolgersi	Palazzetto Neoclassico, 2° p., 2° Ascensore tel. 091.238 93711-93785-93784-93787-93645-93874-93838 mail: carrieredocenti@unipa.it RPA Dott.ssa Loredana Ferraro
Modalità erogazione/richiesta	L'ufficio riceve dal lunedì a giovedì dalle 9 alle 13; dalle 15 alle 17; venerdì dalle 9 alle 13; Casella di posta elettronica; Caricamento nella procedura INPS dei dati riportati nell'istanza e comunicazione all'interessato dell'avvenuto caricamento
Indicatori e standard di qualità	5 giorni
Modalità reclami	Invio e-mail all'indirizzo: osservazioniereclami@unipa.it
Link utili	http://www.unipa.it/amministrazione/arearisorseumane/settorecarriereprofessoriericercatori

8. Area Risorse umane – Settore Carriere Professori e Ricercatori

8.17 Istanza di detrazioni fiscali e/o assegno nucleo familiare	
Descrizione	Istanza di detrazioni fiscali e/o assegno nucleo familiare
Destinatari	Docenti, Ricercatori, Uffici Amministrazione Centrale.
A chi rivolgersi	Palazzetto Neoclassico, 2° p., 2° Ascensore tel. 091.238 93711-93785-93784-93787-93645-93874-93838 mail: carrieredocenti@unipa.it RPA Dott.ssa Loredana Ferraro
Modalità erogazione/richiesta	L'ufficio riceve dal lunedì a giovedì dalle 9 alle 13; dalle 15 alle 17; venerdì dalle 9 alle 13; Casella di posta elettronica; Caricamento nella procedura CSA-CINECA dei dati riportati nell'istanza e comunicazione dell'avvenuto caricamento all'interessato e agli Uffici competenti
Indicatori e standard di qualità	5 giorni
Modalità reclami	Invio e-mail all'indirizzo: osservazioniereclami@unipa.it
Link utili	http://www.unipa.it/amministrazione/arearisorseumane/settorecarriereprofessoriericercatori

8. Area Risorse umane – Settore Carriere Professori e Ricercatori

8.18 Assunzione ricercatori a tempo determinato (Tipologia A e tipologia B)	
Descrizione	Assunzione ricercatori a tempo determinato (Tipologia A e tipologia B)
Destinatari	Utenza esterna: MIUR Utenza interna: Ricercatori, Organi collegiali, Uffici Amministrazione Centrale, Dipartimenti.
A chi rivolgersi	Palazzetto Neoclassico, 2° p., 2° Ascensore tel. 091.238 93711-93785-93784-93787-93645-93874-93838 mail: carrieredocenti@unipa.it RPA Dott.ssa Loredana Ferraro
Modalità erogazione/richiesta	L'ufficio riceve dal lunedì a giovedì dalle 9 alle 13; dalle 15 alle 17; venerdì dalle 9 alle 13; Casella di posta elettronica; trasmissione della proposta di assunzione agli Organi di Governo, a seguito di ricezione del Decreto di approvazione atti della procedura concorsuale e del verbale del Dipartimento. Stipula del contratto con il vincitore e comunicazione agli Uffici Amministrativi Centrali e al MIUR.
Indicatori e standard di qualità	Secondo quanto previsto dalla programmazione deliberata dagli Organi di Governo
Modalità reclami	Invio e-mail all'indirizzo: osservazioniereclami@unipa.it
Link utili	http://www.unipa.it/amministrazione/arearisorseumane/settorecarriereprofessoriericercatori

8. Area Risorse umane – Settore Carriere Professori e Ricercatori

8.19 Proroga biennale ricercatori a tempo determinato di Tipologia A	
Descrizione	Proroga biennale ricercatori a tempo determinato di Tipologia A
Destinatari	Utenza esterna: MIUR, CINECA Utenza interna: Ricercatori, Uffici Amministrazione Centrali, Dipartimenti.
A chi rivolgersi	Palazzetto Neoclassico, 2° p., 2° Ascensore tel. 091.238 93711-93785-93784-93787-93645-93874-93838 mail: carrieredocenti@unipa.it RPA Dott.ssa Loredana Ferraro
Modalità erogazione/richiesta	L'ufficio riceve dal lunedì a giovedì dalle 9 alle 13; dalle 15 alle 17; venerdì dalle 9 alle 13; Casella di posta elettronica; trasmissione della proposta di proroga agli Organi di Governo a seguito di ricezione del verbale del Dipartimento. Rinnovo del contratto con il ricercatore e comunicazione agli Uffici Amministrativi Centrali e al MIUR.
Indicatori e standard di qualità	30 giorni
Modalità reclami	Invio e-mail all'indirizzo: osservazioniereclami@unipa.it
Link utili	http://www.unipa.it/amministrazione/arearisorseumane/settorecarriereprofessoriericercatori

8. Area Risorse umane – Settore Carriere Professori e Ricercatori

8.20 Trasferimento ricercatori confermati da e verso altro ateneo	
Descrizione	Trasferimento ricercatori confermati da e verso altro ateneo
Destinatari	Utenza esterna: MIUR Utenza interna: Ricercatori, Uffici Amministrazione Centrali, Dipartimenti.
A chi rivolgersi	Palazzetto Neoclassico, 2° p., 2° Ascensore tel. 091.238 93711-93785-93784-93787-93645-93874-93838 mail: carrieredocenti@unipa.it RPA Dott.ssa Loredana Ferraro
Modalità erogazione/richiesta	L'ufficio riceve dal lunedì a giovedì dalle 9 alle 13; dalle 15 alle 17; venerdì dalle 9 alle 13; Casella di posta elettronica; Redazione del provvedimento a seguito della presentazione dell'istanza e notifica dello stesso all'interessato, agli Uffici Amministrativi Centrali, al Dipartimento e al MIUR.
Indicatori e standard di qualità	30 giorni
Modalità reclami	Invio e-mail all'indirizzo: osservazioniereclami@unipa.it
Link utili	http://www.unipa.it/amministrazione/arearisorseumane/settorecarriereprofessoriericercatori

8. Area Risorse umane – Settore Carriere Professori e Ricercatori

8.21 Cessazione dal servizio dei professori e dei ricercatori per limiti di età, dimissioni volontarie e decesso	
Descrizione	Cessazione dal servizio dei professori e dei ricercatori per limiti di età, dimissioni volontarie e decesso
Destinatari	Utenza esterna: MIUR Utenza interna: Docenti, Ricercatori, Uffici Amministrazione Centrali, Dipartimenti.
A chi rivolgersi	Palazzetto Neoclassico, 2° p., 2° Ascensore tel. 091.238 93711-93785-93784-93787-93645-93874-93838 mail: carrieredocenti@unipa.it RPA Dott.ssa Loredana Ferraro
Modalità erogazione/richiesta	L'ufficio riceve dal lunedì a giovedì dalle 9 alle 13; dalle 15 alle 17; venerdì dalle 9 alle 13; Casella di posta elettronica; per dimissioni volontarie: redazione del provvedimento e notifica al docente e agli uffici interessati a seguito di richiesta di dimissioni; per limiti di età: redazione d'ufficio del provvedimento e notifica al docente ed agli uffici interessati; per decesso, redazione del provvedimento e notifica agli interessati e agli uffici competenti a seguito di trasmissione del certificato di morte. Elaborazione dello Stato matricolare.
Indicatori e standard di qualità	30 giorni
Modalità reclami	Invio e-mail all'indirizzo: osservazioniereclami@unipa.it
Link utili	http://www.unipa.it/amministrazione/arearisorseumane/settorecarriereprofessoriericercatori

8. Area Risorse umane – Settore Carriere Professori e Ricercatori

8.22 Procedure di congedo obbligatorio per gravidanza e puerperio e flessibilità del personale docente e ricercatore	
Descrizione	Procedure di congedo obbligatorio per gravidanza e puerperio e flessibilità del personale docente e ricercatore
Destinatari	Utenza esterna: ASL, INPS. Utenza interna: Docenti, Ricercatori, Uffici Amministrazione Centrali, Dipartimenti.
A chi rivolgersi	Palazzetto Neoclassico, 2° p., 2° Ascensore tel. 091.238 93711-93785-93784-93787-93645-93874-93838 mail: carrieredocenti@unipa.it RPA Dott.ssa Loredana Ferraro
Modalità erogazione/richiesta	L'ufficio riceve dal lunedì a giovedì dalle 9 alle 13; dalle 15 alle 17; venerdì dalle 9 alle 13; Casella di posta elettronica; Redazione del provvedimento a seguito della presentazione dell'istanza corredata dal certificato dell'ASL e notifica dello stesso all'interessata, agli Uffici Amministrativi Centrali, al Dipartimento
Indicatori e standard di qualità	30 giorni
Modalità reclami	Invio e-mail all'indirizzo: osservazioniereclami@unipa.it
Link utili	http://www.unipa.it/amministrazione/arearisorseumane/settorecarriereprofessoriericercatori

8. Area Risorse umane – Settore Carriere Professori e Ricercatori

8.23 Procedure di congedo parentale	
Descrizione	Procedure di congedo parentale
Destinatari	Utenza interna: Docenti, Ricercatori, Uffici Amministrazione Centrali, Dipartimenti.
A chi rivolgersi	Palazzetto Neoclassico, 2° p., 2° Ascensore tel. 091.238 93711-93785-93784-93787-93645-93874-93838 mail: carrieredocenti@unipa.it RPA Dott.ssa Loredana Ferraro
Modalità erogazione/richiesta	L'ufficio riceve dal lunedì a giovedì dalle 9 alle 13; dalle 15 alle 17; venerdì dalle 9 alle 13; Casella di posta elettronica; Redazione del provvedimento a seguito della presentazione dell'istanza e notifica dello stesso all'interessato, agli Uffici Amministrativi Centrali, al Dipartimento.
Indicatori e standard di qualità	30 giorni
Modalità reclami	Invio e-mail all'indirizzo: osservazioniereclami@unipa.it
Link utili	http://www.unipa.it/amministrazione/arearisorseumane/settorecarriereprofessoriericercatori

8. Area Risorse umane – Settore Carriere Professori e Ricercatori

8.24 Procedure di congedo straordinario per motivi di salute	
Descrizione	Procedure di congedo straordinario per motivi di salute
Destinatari	Utenza esterna: INPS Utenza interna: Docenti, Ricercatori, Uffici Amministrazione Centrale, Dipartimenti.
A chi rivolgersi	Palazzetto Neoclassico, 2° p., 2° Ascensore tel. 091.238 93711-93785-93784-93787-93645-93874-93838 mail: carrieredocenti@unipa.it RPA Dott.ssa Loredana Ferraro
Modalità erogazione/richiesta	L'ufficio riceve dal lunedì a giovedì dalle 9 alle 13; dalle 15 alle 17; venerdì dalle 9 alle 13; Casella di posta elettronica; Redazione del provvedimento e notifica dello stesso all'interessato, agli Uffici Amministrativi Centrali e al Dipartimento, a seguito della comunicazione di malattia e della verifica del certificato medico sulla banca dati INPS.
Indicatori e standard di qualità	30 giorni
Modalità reclami	Invio e-mail all'indirizzo: osservazioniereclami@unipa.it
Link utili	http://www.unipa.it/amministrazione/arearisorseumane/settorecarriereprofessoriericercatori

8. Area Risorse umane – Settore Carriere Professori e Ricercatori

8.25 Aspettativa per motivi di salute e di famiglia	
Descrizione	Aspettativa per motivi di salute e di famiglia
Destinatari	Utenza esterna: INPS Utenza interna: Docenti, Ricercatori, Uffici Amministrazione Centrale, Dipartimenti.
A chi rivolgersi	Palazzetto Neoclassico, 2° p., 2° Ascensore tel. 091.238 93711-93785-93784-93787-93645-93874-93838 mail: carrieredocenti@unipa.it RPA Dott.ssa Loredana Ferraro
Modalità erogazione/richiesta	L'ufficio riceve dal lunedì a giovedì dalle 9 alle 13; dalle 15 alle 17; venerdì dalle 9 alle 13; Casella di posta elettronica; Redazione del provvedimento e notifica dello stesso all'interessato, agli Uffici Amministrativi Centrali e al Dipartimento, a seguito della comunicazione di malattia/motivi familiari e della eventuale verifica del certificato medico sulla banca dati INPS.
Indicatori e standard di qualità	30 giorni
Modalità reclami	Invio e-mail all'indirizzo: osservazioniereclami@unipa.it
Link utili	http://www.unipa.it/amministrazione/arearisorseumane/settorecarriereprofessoriericercatori

8. Area Risorse umane – Settore Carriere Professori e Ricercatori

8.26 Procedure di congedo straordinario per motivi di famiglia, matrimonio e per lutto	
Descrizione	Procedure di congedo straordinario per motivi di famiglia, matrimonio e per lutto
Destinatari	Docenti, Ricercatori, Uffici Amministrazione Centrale, Dipartimenti.
A chi rivolgersi	Palazzetto Neoclassico, 2° p., 2° Ascensore tel. 091.238 93711-93785-93784-93787-93645-93874-93838 mail: carrieredocenti@unipa.it RPA Dott.ssa Loredana Ferraro
Modalità erogazione/richiesta	L'ufficio riceve dal lunedì a giovedì dalle 9 alle 13; dalle 15 alle 17; venerdì dalle 9 alle 13; Casella di posta elettronica; Redazione del provvedimento e notifica dello stesso all'interessato, agli Uffici Amministrativi Centrali e al Dipartimento, a seguito della richiesta corredata dal certificato pertinenti.
Indicatori e standard di qualità	30 giorni
Modalità reclami	Invio e-mail all'indirizzo: osservazioniereclami@unipa.it
Link utili	http://www.unipa.it/amministrazione/arearisorseumane/settorecarriereprofessoriericercatori

8. Area Risorse umane – Settore Carriere Professori e Ricercatori

8.27 Applicazione legge n. 104/1992	
Descrizione	Applicazione legge n. 104/1992
Destinatari	Utenza esterna: ASL, INPS Utenza interna: Docenti, Ricercatori, Uffici Amministrazione Centrale, Dipartimenti
A chi rivolgersi	Palazzetto Neoclassico, 2° p., 2° Ascensore tel. 091.238 93711-93785-93784-93787-93645-93874-93838 mail: carrieredocenti@unipa.it RPA Dott.ssa Loredana Ferraro
Modalità erogazione/richiesta	L'ufficio riceve dal lunedì a giovedì dalle 9 alle 13; dalle 15 alle 17; venerdì dalle 9 alle 13; Casella di posta elettronica; Redazione del provvedimento e notifica dello stesso all'interessato, agli Uffici Amministrativi Centrali e al Dipartimento, a seguito della trasmissione dell'istanza corredata dal verbale della Commissione unificata ASL/INPS
Indicatori e standard di qualità	30 giorni
Modalità reclami	Invio e-mail all'indirizzo: osservazioniereclami@unipa.it
Link utili	http://www.unipa.it/amministrazione/arearisorseumane/settorecarriereprofessoriericercatori

8. Area Risorse umane – Settore Carriere Professori e Ricercatori

8.28 Inabilità dal servizio per motivi di salute alla Commissione medica di verifica (legge 335/95)	
Descrizione	Inabilità dal servizio per motivi di salute alla Commissione medica di verifica (legge 335/95)
Destinatari	Utenza esterna: INPS, ASL Utenza interna: Docenti, Ricercatori, Uffici Amministrazione Centrale, Dipartimenti
A chi rivolgersi	Palazzetto Neoclassico, 2° p., 2° Ascensore tel. 091.238 93711-93785-93784-93787-93645-93874-93838 mail: carrieredocenti@unipa.it RPA Dott.ssa Loredana Ferraro
Modalità erogazione/riciesta	L'ufficio riceve dal lunedì a giovedì dalle 9 alle 13; dalle 15 alle 17; venerdì dalle 9 alle 13; Casella di posta elettronica; Trasmissione d'ufficio alla Commissione di verifica ASP/INPS dell'istanza corredata dalla documentazione medica, redazione e notifica al docente ed agli uffici interessati del provvedimento a seguito della ricezione del verbale della Commissione.
Indicatori e standard di qualità	30 giorni
Modalità reclami	Invio e-mail all'indirizzo: osservazioniereclami@unipa.it
Link utili	http://www.unipa.it/amministrazione/arearisorseumane/settorecarriereprofessoriericercatori

8. Area Risorse umane – Settore Carriere Professori e Ricercatori

8.29 Progressione economica e giuridica personale docente e ricercatore (DPR 232/2011)	
Descrizione	Inabilità dal servizio per motivi di salute alla Commissione medica di verifica (legge 335/95)
Destinatari	Utenza esterna: MIUR Utenza interna: Docenti, Ricercatori, Uffici Amministrazione Centrale
A chi rivolgersi	Palazzetto Neoclassico, 2° p., 2° Ascensore tel. 091.238 93711-93785-93784-93787-93645-93874-93838 mail: carrieredocenti@unipa.it RPA Dott.ssa Loredana Ferraro
Modalità erogazione/richiesta	L'ufficio riceve dal lunedì a giovedì dalle 9 alle 13; dalle 15 alle 17; venerdì dalle 9 alle 13; Casella di posta elettronica; Predisposizione e pubblicazione dell'Avviso previsto dal Regolamento di Ateneo. Redazione del decreto di approvazione atti a seguito della valutazione da parte della Commissione delle istanze presentate dagli aventi diritto. Redazione dei decreti di attribuzione della classe stipendiale per ogni singolo docente/ricercatore e successiva comunicazione degli stessi.
Indicatori e standard di qualità	30 giorni
Modalità reclami	Invio e-mail all'indirizzo: osservazioniereclami@unipa.it
Link utili	http://www.unipa.it/amministrazione/arearisorseumane/settorecarriereprofessoriericercatori