AREA PROGRAMMAZIONE E RECLUTAMENTO

Piazza Amendola, 29 Siena
Centralino 0577 240700

L'Area Programmazione e Reclutamento ha l'obiettivo della gestione delle procedure di assunzione e delle altre forme di collaborazione secondo gli indirizzi politico-amministrativi dell'Ateneo. Presidia gli adempimenti connessi alla gestione giuridica del personale di ruolo e non di ruolo.

In particolare:

- elabora, predispone e aggiorna la Programmazione Triennale del Fabbisogno del Personale e la predisposizione dei piani di utilizzo dei Punti Organico e di assegnazione del personale, secondo le linee strategiche dell'Ateneo
- gestisce la carriera giuridico-economica del personale di ruolo e non di ruolo
- gestisce la ricostruzione della carriera giuridica del personale tecnico-amministrativo, tramite predisposizione di stati matricolari di servizio
- cura la programmazione del lavoro agile del personale tecnico-amministrativo
- controlla le dichiarazioni sostitutive
- effettua la rilevazione annuale permessi Legge n. 104/92
- predispone il Conto Annuale
- predispone gli atti istruttori per l'emanazione dei bandi di concorso e relativa approvazione atti per procedure concorsuali e comparative per il personale tecnico-amministrativo, collaboratori ed esperti linguistici, docenti e ricercatori, assegni di ricerca e docenti a contratto, e loro espletamento
- predispone la stipula dei contratti individuali di lavoro e presidia il corretto inquadramento economico e giuridico, nonché la fase di estinzione del rapporto contrattuale delle diverse tipologie di personale non di ruolo
- cura le procedure di selezione per attribuzione di contratti di collaborazione occasionale e professionale su richiesta delle Strutture e dei Centri dell'Ateneo
- gestisce la carriera giuridica ed amministrativa dei docenti, dei collaboratori ed esperti linguistici, dei ricercatori, degli assegnisti e dei docenti di lingua
- gestisce l'attività istruttoria di valutazione dei docenti e dei collaboratori ed esperti linguistici ai fini dell'attribuzione della classe stipendiale
- cura la concessione aspettative, congedi, variazione settore disciplinare, maternità e scatti stipendiali per il personale docente e per i collaboratori ed esperti linguistici
- effettua l'inserimento delle denunce di inizio, variazione e cessazione dei rapporti di lavoro, a tempo determinato e a tempo indeterminato, delle diverse tipologie di personale tramite apposito applicativo online dell'Agenzia Regionale Toscana per l'Impiego
- rilascia la tessera di identità in formato elettronico
- effettua l'attività di controllo delle dichiarazioni sostitutive rese ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 nelle procedure selettive e comparative e/o in altri procedimenti amministrativi

Responsabile:
Olga Perrotta
perrotta@unistrasi.it 0577240186

programmazione-reclutamento@unistrasi.it

Personale:
Barbara Ciani
ciani@unistrasi.it 0577240155
Emanuele Garofalo
emanuele.garofalo@unistrasi.it 0577240219
Tiziana Petreni
petreni@unistrasi.it 0577240187
Paola Rustici
rustici@unistrasi.it 0577240153
Anastasiya Tsuryk Pieramici
anastasiya.tsuryk@unistrasi.it 0577240243