



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI GENOVA

Dipartimento gestione e sviluppo risorse umane
Dipartimento affari generali, legali e negoziali

MINUTA

Prot. N° VII/4- 31903 22/12/08

Ai Responsabili di struttura

Risposta a nota N°

e, pc, ai Segretari Amministrativi

Allegati N°

LORO SEDI

Circolare n° 21..... del ...22/12/08.....

OGGETTO: Contratto Collettivo Integrativo. Posizioni organizzative e funzioni specialistiche e di responsabilità e incarichi di responsabilità. Anno 2009

Si comunica che è stato emanato il DDA n. 1084 del 9.12.2008 di individuazione delle posizioni organizzative, delle funzioni specialistiche e di responsabilità e degli incarichi di responsabilità di cui agli artt. 37 e 38 del CCI, disponibile all'indirizzo internet:

<http://intranet.unige.it/personale/homepage-contrattazione.html>

Si ricorda di seguito la relativa procedura.

PREMESSA

Il sistema previsto dal nuovo Contratto Collettivo Integrativo, ed illustrato nei dettagli con la circolare sopra citata, è teso a favorire presso le strutture didattico scientifiche e di servizio iniziative mirate alla realizzazione di forme organizzative razionali e coerenti con le esigenze di servizio, in precedenza formalmente assenti.

In tale ottica, nel 2008 è stato portato a termine il percorso di formalizzazione dell'organizzazione dei Centri Servizi di Facoltà e dei Dipartimenti; ulteriori forme di organizzazione sono state rilevate con più questionari (da ultimo nel mese di novembre 2008) a tutte le strutture didattico scientifiche e di servizio.

Si auspica che sussistano le condizioni per estendere il processo di realizzazione delle suddette forme organizzative anche nell'ambito del Sistema Bibliotecario di Ateneo; presso i CSB sono state, comunque, individuate le funzioni rilevate coi questionari citati.

Si ricorda, inoltre, che non è possibile, a seguito di un approfondimento con il Servizio Prevenzione e Protezione, individuare la funzione specialistica di incaricato di compiti connessi al trattamento, trasporto e smaltimento rifiuti tossici nocivi o radioattivi (D. Lgs. n. 22 del 1997) di cui all'art. 37, comma 2, lett. d), del CCI, in assenza di preventiva e adeguata formazione del personale, in quanto tali compiti possono comportare gravi responsabilità personali anche in ambito penale.

Per la prima volta per l'anno 2009, quindi, la procedura di individuazione, conferimento e pagamento di posizioni, funzioni ed incarichi è "a regime", e viene

quindi pubblicata all'inizio dell'anno di riferimento, in modo da consentire la massima trasparenza e attenzione alle esigenze organizzative.

PROCEDURA - FASI

- 1) individuazione delle posizioni, funzioni ed incarichi da parte del Direttore Amministrativo presso le strutture dell'Ateneo, e
- 2) informazione alle Rappresentanze Sindacali e al Comitato Pari Opportunità;
- 3) comunicazione alle strutture interessate;
- 4) proposta motivata da parte degli organi collegiali delle strutture di un nominativo per coprire le posizioni e le funzioni di cui all'art. 37 e gli incarichi di cui all'art. 38 citati individuati;
- 5) conferimento della posizione o funzione od incarico da parte del Direttore Amministrativo, nei termini previsti;
- 6) attribuzione della relativa indennità al dipendente per l'anno 2009.

- 1) INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI E FUNZIONI ED INCARICHI DA PARTE DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
- 2) INFORMAZIONE ALLE RAPPRESENTANZE SINDACALI E AL COMITATO PARI OPPORTUNITÀ
- 3) COMUNICAZIONE ALLE STRUTTURE

L'individuazione delle posizioni e delle funzioni ed incarichi per l'anno 2009 è avvenuta sulla base di quella dell'anno precedente con il DDA n. 549 del 28.7.2008, tenuto conto delle variazioni nel frattempo intervenute. Della stessa è stata data informazione alle Rappresentanze Sindacali ed al CPO.

Il decreto del Direttore Amministrativo di individuazione prevede l'elenco delle strutture dell'Ateneo con in calce a ciascuna le posizioni, le funzioni e gli incarichi attivati presso di essa.

Come risulta da tale elenco sono attivate posizioni, funzioni ed incarichi in tutte le strutture didattico scientifiche e di servizio dell'Ateneo, coinvolgendo, in questo modo, tutte le strutture e le articolazioni, consentendo la partecipazione e la valorizzazione di tutto il personale.

La pubblicazione di tale individuazione è avvenuta su internet all'indirizzo <http://intranet.unige.it/personale/homepage-contrattazione.html> e comunicata alle strutture con la presente nota.

- 4) PROPOSTA MOTIVATA DA PARTE DELLE STRUTTURE

A) POSIZIONI E FUNZIONI DI CUI ALL'ART. 37 DEL CCI

Ciascuna struttura didattico scientifica e di servizio indicata nelle tabelle dovrà trasmettere al Direttore Amministrativo, per le posizioni e funzioni indicate nella tabella allegata al decreto citato, delibera motivata dell'organo collegiale, soltanto se avente ad oggetto una proposta di variazione rispetto al nominativo del dipendente al quale la posizione o la funzione individuata presso la struttura stessa è stata conferita nel 2008. In caso contrario la delibera non dovrà essere trasmessa e si intenderà confermata anche per il 2009 la proposta del nominativo cui la posizione e la funzione è stata conferita dal Direttore Amministrativa nel 2008.

La delibera di proposta di variazione dovrà contenere un solo nominativo per ciascuna posizione o funzione individuata e dovrà essere inviata, entro il 31 gennaio 2009, al *Dipartimento gestione e sviluppo risorse umane - Servizio relazioni sindacali, archivio del personale e trattamento quiescenza - Settore XII- Archivio del personale e stato matricolare.*

Si informa che non sarà possibile tenere conto di eventuali proposte di variazione pervenute prima della presente circolare.

B) INCARICHI DI CUI ALL'ART. 38 DEL CCI

Gli incarichi di responsabilità di cui all'art. 38 del CCI, saranno conferiti dal Direttore Amministrativo secondo i criteri indicati accanto a ciascuno di essi nella tabella allegata al decreto citato:

- I. In alcuni casi ¹, ciascuna struttura didattico scientifica e di servizio indicata nelle tabelle dovrà trasmettere delibera motivata dell'organo collegiale, soltanto se avente ad oggetto una proposta di variazione rispetto al nominativo del dipendente al quale l'incarico individuato presso la struttura stessa è stata conferito nel 2008. In caso contrario la delibera non dovrà essere trasmessa e si intenderà confermata anche per il 2009 la proposta del nominativo cui l'incarico è stato conferito dal Direttore Amministrativa nel 2008.
- II. In altri casi², in assenza di revoca da parte dell'organo collegiale, motivata da mutamenti organizzativi o gravi inadempienze, l'incarico sarà tacitamente rinnovato in capo al dipendente cui è stato conferito nell'anno precedente senza alcun adempimento richiesto alla struttura.
- III. In altri casi ancora il Direttore Amministrativo è già in possesso della documentazione necessaria³; non è, quindi, richiesto alcun adempimento da parte della struttura.

In coda alle tabelle sono indicati ulteriori posizioni, funzioni ed incarichi in soprannumero, non riferiti ad alcuna struttura o da individuare successivamente nel

¹ Manager didattico di facoltà

² Responsabile del coordinamento e del funzionamento delle attività istituzionali dei settori o dei laboratori scientifici e/o didattici facenti capo ad una struttura

³ Segretario amministrativo di Dipartimento, Segretario amministrativo di Centro di Servizi, Direttore di Centro di Servizi, Capo Settore CSITA.

corso del 2009 che verranno conferiti in base alla documentazione agli atti, senza necessità di intervento da parte delle strutture, secondo i criteri di cui al punto successivo.

Si evidenzia che:

- I) **la procedura finalizzata alla mappatura delle posizioni, delle funzioni e degli incarichi per l'anno 2009, a regime, differisce lievemente da quella degli anni a precedenti (2007 e 2008); presenta infatti un minor numero di adempimenti per le strutture e richiede di segnalare soltanto eventuali variazioni.**
- II) **al fine di rendere più agevole l'attività delle strutture stesse, accanto a ciascuna posizione, funzione o incarico presente nella tabella allegata al decreto direttoriale sono stati indicati gli eventuali adempimenti richiesti .**
- III) **la delibera di proposta del nominativo del dipendente cui attribuire la posizione, la funzione o l'incarico deve essere specificamente e coerentemente motivata in base alle esigenze organizzative, alla competenza del dipendente derivante dalla formazione e, nel solo caso degli incarichi, anche dai requisiti professionali. In caso di parità tra dipendenti si dovrà tenere conto dell'anzianità nella categoria.**
- IV) **nel caso la posizione, la funzione o l'incarico per qualsiasi motivo non sia svolto, il responsabile della struttura è tenuto ad informare tempestivamente il Direttore Amministrativo.**

5) CONFERIMENTO DA PARTE DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

POSIZIONI E FUNZIONI DI CUI ALL'ART. 37 DEL CCI

Il Direttore Amministrativo valuterà le proposte di variazione di cui al punto precedente e conferirà, le posizioni o la funzioni entro il 31 marzo 2009, in base alla competenza dei dipendenti derivante dalla formazione professionale acquisita e, in caso di parità, all'anzianità nella categoria.

INCARICHI DI CUI ALL'ART. 38 DEL CCI

Gli incarichi di responsabilità, di cui all'art. 38 del CCI, saranno conferiti dal Direttore Amministrativo al personale di categoria D in base alle proposte di variazione, di revoca o alla documentazione agli atti, entro il 31 marzo 2009, valutata la competenza dei dipendenti derivante dalla formazione e dai requisiti professionali e, in caso di parità, l'anzianità nella categoria.

Tutte le posizioni, funzioni ed incarichi di cui agli artt. 37 e 38 del CCI saranno registrati d'ufficio sullo stato matricolare

Il conferimento di posizioni e funzioni ed incarichi da parte del Direttore Amministrativo, fermi restando termini diversi previsti da specifiche disposizioni, ha durata annuale e consente, quindi, di valorizzare più dipendenti della struttura, favorendone la crescita professionale, ove ritenuto opportuno, attraverso il criterio della rotazione dei nominativi nella proposta dell'organo collegiale per il conferimento di posizioni e funzioni e incarichi.

Si evidenzia, inoltre, che sarà possibile, con delibera motivata dell'organo collegiale, indicare eventuali sopravvenute variazioni nel nominativo del dipendente cui si propone di conferire l'incarico ove sussistano documentati eventi non previsti che rendano necessario modificare la proposta di variazione.

6) ATTRIBUZIONE DELLA RELATIVA INDENNITÀ

Le indennità relative alle posizioni, alle funzioni ed agli incarichi di cui alla presente nota, verranno attribuiti ai dipendenti, se operativamente possibile, nel mese di gennaio 2010.

La procedura, che entra per il primo anno “ a regime”, può apparire complessa, ma ha già reso possibile la formalizzazione di assetti organizzativi nelle strutture didattico scientifiche e di servizio, e la conseguente individuazione di posizioni, e funzioni ed incarichi in base a scelte corrette e motivate.

E' ora necessario, nell'ambito di tali organizzazioni omogenee, valorizzare la professionalità dei dipendenti, compatibilmente con le risorse finanziarie, con una conseguente ricaduta positiva sul servizio.

Questo potrà avvenire soltanto con la collaborazione, la condivisione e la partecipazione delle SSSL, le quali sono anche pregate di dare ampia diffusione al personale tecnico-amministrativo della struttura delle procedure e del significato più ampio dell'intero percorso.

Si informa, inoltre, nell'ottica della trasparenza e della partecipazione all'azione amministrativa, che il testo integrale del CCI e degli altri accordi è pubblicato all'indirizzo telematico: <http://intranet.unige.it/personale>.

Gli Uffici sono a disposizione per eventuali ulteriori informazioni, chiarimenti ed approfondimenti delle tematiche relative a questa circolare e agli altri atti pubblicati; a tal fine è possibile inviare una mail al seguente indirizzo: amministrazione.personale@unige.it.

Le risposte ai quesiti di interesse generale verranno pubblicate, con cadenza mensile e aggregate per argomento, nella sezione Quesiti della medesima pagina del sito web.

Per esigenze organizzative e di funzionalità non sarà, tuttavia, possibile fornire informazioni per telefono né trattare casi specifici di dipendenti.

Si ricorda, infine, che le SSLL, considerata la specificità della materia trattata, potranno proficuamente avvalersi, in materia di gestione del personale, della collaborazione del Segretario Amministrativo o di altro personale di categoria D o superiore, dotato della professionalità necessaria

Distinti saluti.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
F.TO DOTT.SSA ROSA GATTI