



**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI GENOVA**  
**UFFICIO DIRIGENZIALE RISORSE UMANE**  
 Settore IV

Prot. N° I/10 - 11346-10 MAG 2007

Ai Responsabili di struttura

Risposta a nota N° .....

e, pc, ai Segretari Amministrativi

Allegati N° .....

LORO SEDI

**Circolare n. 11 del 10 MAG 2007**

**OGGETTO: Contratto Collettivo Integrativo. Posizioni organizzative e funzioni specialistiche e di responsabilità**

Facendo seguito alle precedenti circolari con le quali è stata data informazione delle linee generali del nuovo Contratto Collettivo Integrativo e di alcuni istituti di particolare interesse, quali la disciplina del lavoro a tempo parziale e la presenza in servizio, si illustrano di seguito gli aspetti più significativi della disciplina del conferimento di posizioni, funzioni ed incarichi al personale tecnico amministrativo.

### 1) PRINCIPI

1.1 Con gli artt. 37 e 38 del CCI, si è data piena applicazione all'art. 63 del CCNL del 9.8.2000 vigente. Diversamente da quanto avveniva precedentemente, sono stati, infatti, definiti le posizioni organizzative, le funzioni specialistiche e di responsabilità (art. 37 relativo alla categoria B, C, D) e gli incarichi di responsabilità (art. 38 relativo alla sola categoria D). L'elencazione e la definizione dei tipi nei quali rientrano le posizioni organizzative, le funzioni specialistiche e gli incarichi di responsabilità è tassativa: di conseguenza non possono essere conferiti posizioni, funzioni ed incarichi non previsti negli articoli citati.

1.2 Sono posizioni, funzioni ed incarichi soltanto quelli appartenenti ai tipi elencati rispettivamente negli articoli 37 e 38 del CCI, una volta individuati annualmente dal Direttore Amministrativo presso le diverse strutture. Gli stessi si distinguono dalle attività proprie dell'area e della categoria dei dipendenti, in quanto comportano l'assunzione di responsabilità amministrative contabili e tecniche, fermo restando lo

svolgimento dei compiti istituzionali. In particolare, si evidenzia che in capo ai dipendenti di categoria D i vigenti sistemi di organizzazione del lavoro prefigurano in misura sempre maggiore, l'assunzione di responsabilità, l'autonoma capacità di individuare soluzioni, nonché la presenza di specifiche competenze tecnico-gestionali, senza che ciò comporti il conferimento di un incarico.

1.3 E' stata individuata un'ampia serie di posizioni organizzative e funzioni specialistiche di responsabilità nell'ambito di tutte le aree, al fine di valorizzare la professionalità dei dipendenti. Successivamente alla modifica della Direttiva interna per la sicurezza e la salute sui luoghi di lavoro, al fine di valorizzare funzioni significative relative alla sicurezza, il tavolo negoziale inserirà nell'articolo anche la figura dell'*addetto alla prevenzione e protezione*. Il numero di posizioni e funzioni attivabili per ciascuna struttura e nell'intero Ateneo è stato limitato, per indurre a scelte motivate e coerenti con i criteri adottati, che valorizzino la competenza del dipendente in base alla formazione professionale acquisita e all'anzianità all'interno della categoria.

1.4 Sono stati stabiliti criteri oggettivi basati su dati numerici per il calcolo dell'indennità, legata alla posizione, alla funzione o all'incarico, di consistenza finanziaria adeguata a compensare e riconoscere la disponibilità del dipendente, pur nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili destinate al trattamento accessorio del personale.

1.5 Altre fattispecie, quali la partecipazione a gruppi di lavoro, la flessibilità e l'arricchimento di mansioni, che erano previste dalla disciplina contrattuale previgente, ma che non rientrano tra le posizioni organizzative, le funzioni specialistiche e gli incarichi di responsabilità, potranno essere prese in considerazione nell'ambito della distribuzione dei compensi di cui al vigente art. 68, comma 2, lett. d), del CCNL del 9.8.2000, come sarà illustrato a tempo debito con apposita circolare.

1.6 Questo sistema 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, oggi formalmente assenti, con l'auspicio che si possa giungere, in tempi ragionevoli alla loro formalizzazione, nel rispetto della tipicità delle diverse situazioni, ma in coerenza con i principi comuni di funzionalità organizzativa dei servizi. Sarà possibile, allora, compatibilmente con le risorse finanziarie, prenderne

in considerazione gli aspetti sostanziali nell'ambito delle disposizioni vigenti, al fine dell'individuazione di ulteriori posizioni, funzioni ed incarichi e dell'attribuzione dell'indennità corrispondente al personale tecnico amministrativo.

1.7 Nel frattempo, le strutture sono libere di individuare competenze nell'ambito delle attività istituzionali svolte e di sperimentare assetti di carattere procedurale e gestionale, purché razionali e coerenti con le esigenze di funzionalità dei servizi, soprattutto in rapporto all'utenza. Le attività svolte nell'ambito di tali assetti non potranno trovare riconoscimento retributivo nell'ambito della attuale disciplina di posizioni, funzioni ed incarichi, ma costituiscono preziose opportunità di conoscenza dell'assetto funzionale dell'Ateneo, di integrazione e di condivisione delle problematiche organizzative anche riferite a diversi ambiti gestionali.

Si auspica sinceramente che la valorizzazione della professionalità dei dipendenti, così responsabilmente e spontaneamente ottenuta, possa avere ricaduta positiva sul servizio ed essere "tesaurizzata" e riconosciuta nelle sedi previste di progressione nelle categorie professionali.

## 2. POSIZIONI, FUNZIONI ED INCARICHI

### 2.1 posizioni organizzative e funzioni specialistiche e di responsabilità (art. 37).

Il CCI prevede che al personale appartenente alle categorie B, C, D fermo restando lo svolgimento dei compiti istituzionali della categoria di appartenenza, possano essere attribuite posizioni organizzative e funzioni specialistiche e di responsabilità.

Le stesse consistono nell'assunzione di responsabilità amministrative contabili e tecniche e rientrano nei seguenti tipi:

#### I) posizioni organizzative

- a) responsabile del lavoro di altri nell'ambito di posizioni organizzative predefinite;
- b) delegato alla firma di mandati di pagamento e reversali di incasso in caso di assenza od impedimento del Segretario Amministrativo, qualora la stessa investa la totalità dei tipi di spesa e di entrata della struttura.

#### II) funzioni specialistiche e di responsabilità

- c) delegato a rappresentare l'Ateneo;
- d) incaricato di compiti connessi al trattamento, trasporto e smaltimento rifiuti tossici nocivi o radioattivi (D. Lgs. n. 22 del 1997);
- e) gestore di pagine *web* di Ateneo o *webmaster* di struttura;

- f) incaricato dell'accertamento e della contestazione di inadempimenti contrattuali nell'ambito di contratti di forniture di servizi;
- g) "tutor aziendale" responsabile dell'inserimento di tirocinanti ai sensi del DM n. 142 del 1998 e "tutor di segretario di Dipartimento".

### 2.2 incarichi di responsabilità (art. 38).

Soltanto al personale appartenente alla categoria D, sempre fermo restando lo svolgimento dei compiti istituzionali della categoria di appartenenza, possono essere attribuiti anche incarichi di responsabilità, che comportano l'assunzione di responsabilità amministrative contabili e tecniche e rientrano nei seguenti tipi

- a) Segretario Amministrativo di Dipartimento, Segretario Amministrativo di Centro Servizi, Direttore Centro Servizi;
- b) Capo Settore nell'ambito delle strutture individuate nell'Amministrazione centrale, Capo Settore CSITA;
- c) responsabile del coordinamento e del funzionamento delle attività istituzionali dei settori o dei laboratori scientifici e/o didattici facenti capo ad una struttura;
- d) manager didattico di Facoltà;
- e) delegato a redigere e ricevere a tutti gli effetti legali gli atti ed i contratti dell'Ateneo per i quali sia richiesta la forma pubblica; delegato alla responsabilità di procedimento amministrativo di particolare complessità.

A ciascuna posizione, funzione, incarico è attribuita un'indennità in base a criteri numerici oggettivi. Per quanto riguarda la descrizione dei criteri di quantificazione delle indennità spettanti alle singole posizioni, funzioni ed incarichi si rimanda alla sezione "Quesiti" della pagina intranet "Contratti Collettivi ed Accordi" all'indirizzo <http://intranet.unige.it/personale>.

## 3. PROCEDURA DI INDIVIDUAZIONE E CONFERIMENTO

### 3.1 conferimento di posizioni organizzative e di funzioni specialistiche e di responsabilità al personale appartenente alle categorie B, C, D (art. 37).

Il Direttore Amministrativo individua annualmente le posizioni e le funzioni, tra quelli indicati nell'articolo 37, da attivare presso ciascuna struttura nell'ambito dell'organizzazione dell'Ateneo e le comunica, previa informazione alle Rappresentanze Sindacali, alle strutture interessate.

Soltanto dopo tale comunicazione, gli organi collegiali di ciascuna struttura potranno indicare il nominativo per la copertura di ciascuna posizione individuata presso la struttura.

Il Direttore, per conferire tali posizioni e funzioni, valuterà la congruità della proposta secondo i criteri della competenza derivante dalla formazione professionale acquisita e, in caso di parità, dell'anzianità nella categoria.

### 3.2 conferimento di incarichi di responsabilità al personale appartenente alla categoria D (art. 38).

Gli incarichi di cui all'art. 38 sono individuati con la stessa procedura di cui al punto 3.1 e sono conferiti dal Direttore Amministrativo in base alla documentazione agli atti, secondo i criteri della competenza dei dipendenti derivante dalla formazione e dai requisiti professionali e, in caso di parità, dell'anzianità nella categoria.

Dell'individuazione delle posizioni, delle funzioni ed incarichi per il 2007, nonché degli adempimenti richiesti per il conferimento, sarà data informazione alle strutture alla conclusione della procedura di individuazione.

Si pregano le SSLL di dare ampia diffusione al personale tecnico-amministrativo della struttura per gli aspetti di suo interesse.

Si informa, inoltre, che è possibile leggere, per eventuali approfondimenti, il testo integrale del CCI e della normativa di attuazione all'indirizzo telematico: <http://intranet.unige.it/personale>.

Per richiedere eventuali ulteriori informazioni e/o chiarimenti sul contenuto del CCI, volti, comunque, ad approfondimenti in via generale delle tematiche in argomento, è possibile inviare una mail al seguente indirizzo: [amministrazione.personale@unige.it](mailto:amministrazione.personale@unige.it)

Le risposte ai quesiti 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 R. GATTI*