



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI GENOVA

Dipartimento gestione e sviluppo risorse umane
 Servizio relazioni sindacali, archivio del personale e trattamento quiescenza
 Settore XIII - Archivio del personale e stato matricolare

Prot. N°. VII/4- 36425 23 DIC 2009

Ai Responsabili di struttura

Risposta a nota N°.

Allegati N°.

e, pc, ai Segretari Amministrativi

LORO SEDI

Circolare n...20..... del ...23 DIC 2009.....

OGGETTO: **Contratto Collettivo Integrativo. Posizioni organizzative e funzioni specialistiche e di responsabilità e incarichi di responsabilità. Anno 2010**

In data 18.11.2009 è stato sottoscritto un accordo in sede di contrattazione integrativa al fine di adeguare gli artt. 37 e 38 del vigente CCI –conferimento di posizioni, funzioni ed incarichi- alle esigenze emerse a seguito del completamento del percorso che ha portato al riconoscimento di forme di organizzazione nelle strutture didattico scientifiche e di servizio.

Il nuovo accordo sostituisce integralmente i predetti artt. 37 e 38.

Successivamente, è stato emanato il DDA n. 1344 del 23.12.2009. di individuazione delle posizioni organizzative, delle funzioni specialistiche e di responsabilità e degli incarichi di responsabilità, previsti dagli stessi articoli, disponibile all'indirizzo internet:

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

Si illustrano di seguito le novità introdotte dall'accordo e si analizza la relativa procedura, rimasta pressoché immutata rispetto agli anni precedenti.

1. PREMESSA

Il sistema previsto dall'adeguamento degli articoli in materia di posizioni organizzative, funzioni specialistiche e di responsabilità e incarichi di responsabilità, del Contratto Collettivo Integrativo è finalizzato ad un maggiore riconoscimento del percorso di formalizzazione dell'organizzazione dei Centri Servizi di Facoltà e dei Dipartimenti, portato a termine nel 2008. Si auspica che sussistano le condizioni per estendere tale

percorso anche nell'ambito del Sistema Bibliotecario di Ateneo; sono già state, infatti, previste apposite fattispecie presso i CSB, ipotizzando un modello tipo che in futuro potrà essere adattato alle proprie esigenze da ciascun CSB.

In un ambito più ampio, la nuova formulazione degli articoli, ha capitalizzato i punti di forza del sistema previgente, che costituisce una prassi acquisita e condivisa, rendendo più efficace l'applicazione delle norme previste dal contratto collettivo nazionale.

Infatti, gli artt. 37 e 38 del CCI danno piena applicazione all'art. 91 del CCNL del 16.10.2008 e definiscono 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 di responsabilità e gli incarichi di responsabilità sono tassative: di conseguenza, come in precedenza, non possono essere conferiti posizioni, funzioni ed incarichi non previsti negli articoli citati. Sono, quindi, 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 connotano per il carattere di stabilità collegata all'organizzazione, e per 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 prevedono 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.

Il numero di posizioni e funzioni attivabili per ciascuna struttura e nell'intero Ateneo è, come in precedenza, quantificato, ma tiene ora maggiormente conto degli organigrammi deliberati dalle strutture didattico scientifiche e di servizio, al fine di indurre a scelte motivate da esigenze organizzative e coerenti con la valorizzazione delle competenze dei dipendenti.

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

E' stata, inoltre, ampliata la serie di posizioni organizzative e funzioni specialistiche di responsabilità previste, al fine di valorizzare la professionalità dei dipendenti di tutte le aree, con le fattispecie più aderenti ai modelli organizzativi adottati dalle strutture.

Oltre a prevedere nuove fattispecie, ne sono state adeguate alcune, altre ancora potranno, dal 2010, essere riconosciute nell'ambito della flessibilità delle mansioni correlata ai compensi previsti per la produttività individuale.

Infine, anche a seguito di un approfondimento con il Servizio Prevenzione e Protezione, si è ritenuto necessario non prevedere posizioni, funzioni ed incarichi collegati alla sicurezza (D. Lgs. n. 81 del 2008 e Direttiva interna) o allo smaltimento rifiuti tossici nocivi o radioattivi (D. Lgs. n. 22 del 1997), in quanto tali compiti possono comportare gravi responsabilità personali anche in ambito penale.

Si ritiene, pertanto, necessaria un'adeguata e preventiva formazione in queste materie e, in ogni modo, un diverso tipo di valorizzazione nell'ambito del trattamento accessorio che non formalizzi ulteriori responsabilità oltre a quelle già previste dalla legge.

2. TIPI DI 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 hanno carattere di stabilità collegata all'organizzazione, comportano l'assunzione di responsabilità amministrative contabili e tecniche e rientrano nei seguenti tipi:

I) posizioni organizzative

- a) Responsabile dello sportello dello studente
- b) Responsabile del supporto amministrativo alla didattica
- c) Responsabile del supporto amministrativo alla didattica e alla ricerca
- d) Responsabile informatica e reti
- e) Responsabile del supporto tecnico alla didattica e alla ricerca
- f) Responsabile del supporto alle attività amministrativo-contabili, inclusa la delega alle predette attività e alla firma di mandati di pagamento e reversali di incasso in caso di assenza od impedimento del Segretario Amministrativo o del Direttore di Centro Servizi, per la totalità dei tipi di spesa e di entrata della struttura
- g) Responsabile del supporto alla gestione bibliotecaria
- h) Responsabile del supporto alle attività del Settore

II) funzioni specialistiche e di responsabilità

- i) delega alla firma di mandati di pagamento e reversali di incasso in caso di assenza od impedimento del Segretario Amministrativo o del Direttore di Centro, per la totalità dei tipi di spesa e di entrata della struttura
- j) Incaricato da parte del Direttore Amministrativo di funzioni specialistiche ulteriori
- k) "Tutor" di segretario di Dipartimento o di Centro Servizi"

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.

Anch'essi hanno carattere di stabilità collegata all'organizzazione, comportano l'assunzione di responsabilità amministrative contabili e tecniche e rientrano nei seguenti tipi:

- a) Segretario Amministrativo di Dipartimento o di Centro Servizi
- b) Direttore Centro Servizi
- c) Capo Settore nell'ambito delle strutture individuate nell'Amministrazione centrale
- d) Capo Settore CSITA
- e) Responsabile del coordinamento di laboratori o settori tecnici
- f) 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
- g) Incarichi richiedenti l'iscrizione ad ordini professionali necessaria per l'esercizio della relativa attività nell'interesse dell'Ateneo

A prima vista, alcune tipologie introdotte possono apparire completamente nuove ma, in realtà, costituiscono un mero adeguamento alla realtà riscontrata in tre anni di applicazione della precedente normativa. L'introduzione di tali fattispecie è, infatti, tesa ad assicurare una maggiore aderenza agli schemi di organizzazione deliberati a partire dal 2008 dalle strutture didattico scientifiche e di servizio.

In precedenza, era prevista un'unica fattispecie, il "responsabile del lavoro di altri", indifferenziata, utilizzata quale riferimento sia nell'ambito dei settori presenti nell'organizzazione deliberata dai CSF (settore supporto agli studenti, Settore didattica, settore amministrativo contabile, settore informatica e laboratori) e dai Dipartimenti (Settore didattica e ricerca, settore informatica e laboratori, settore laboratori e/o informatica e reti, settore amministrativo contabile), sia nell'ambito dei settori dell'amministrazione centrale.

Si auspica un'estensione di tale processo di formalizzazione ai CSB; in attesa di tale estensione, che potrà avvenire successivamente alla riforma della *governance* di Ateneo, sono state individuate posizioni, funzioni ed incarichi, ipotizzando, soltanto a tal fine, un modello organizzativo con un settore amministrativo contabile ed uno di gestione bibliotecaria. Tale modello potrà, in futuro, essere adattato da ciascun CSB alle proprie esigenze.

Al fine di rendere maggiormente aderente alla realtà delle strutture e consentire di meglio individuare centri di responsabilità, sono state previste separate tipologie di posizioni, prima ricondotte al responsabile di lavoro di altri:

- a) Responsabile dello sportello dello studente, CSF, settore supporto agli studenti
- b) Responsabile del supporto amministrativo alla didattica, CSF, CARED, settore didattica
- c) Responsabile del supporto amministrativo alla didattica e alla ricerca, Dipartimenti, settore didattica e ricerca
- d) Responsabile informatica e reti, Dipartimenti e CSF, settore informatica e reti
- e) Responsabile del supporto tecnico alla didattica e ricerca, Dipartimenti, CSF, settore laboratori e settore informatica e laboratori
- f) Responsabile del supporto alle attività amministrativo-contabili, inclusa la delega di responsabilità dell'attività amministrativa contabile e alla firma di mandati di pagamento e reversali di incasso in caso di assenza od impedimento del Segretario Amministrativo o del Direttore di Centro Servizi, per la totalità dei tipi di spesa e di entrata della struttura, CSF, CSB Dipartimenti, CSBA, CARED settore amministrativo contabile
- g) Responsabile del supporto alla gestione bibliotecaria, CSB, CSBA (settore gestione bibliotecaria)
- h) Responsabile del supporto alle attività del Settore nell'Amministrazione centrale e CSITA;

La posizione di responsabile del supporto alla gestione bibliotecaria costituisce una novità atta a riconoscere forme di organizzazione anche nei CSB.

La posizione di cui al punto a) sostituisce il precedente incarico di “manager didattico”, la cui definizione non appariva del tutto congrua con la normativa prevista in sede nazionale; si è ritenuto, pertanto, che il manager didattico costituisca non un incarico ma un profilo professionale proprio dei dipendenti di categoria D.

La posizione di cui al punto f) include la delega di firma, che, può ancora essere conferita disgiuntamente dalla posizione, ma soltanto in alternativa ad essa.

Le posizioni di cui ai punti d) ed e) insieme al “responsabile del coordinamento di laboratori o settori tecnici”, incarico di cui all'art. 38, consentono una maggiore aderenza alle situazioni organizzative, permettendo di distinguere e valorizzare le diverse fattispecie legate all'area tecnica.

Gli altri incarichi di responsabilità e funzioni specialistiche e di responsabilità sono rimasti per lo più immutati.

3. PROCEDURA DI INDIVIDUAZIONE E CONFERIMENTO

La procedura, in prima applicazione (anno 2010), si articola nelle seguenti fasi:

- I) individuazione delle posizioni, funzioni ed incarichi da parte del Direttore Amministrativo presso le strutture dell'Ateneo, previa informazione alle Rappresentanze Sindacali e al Comitato Pari Opportunità;
- II) proposta motivata da parte degli organi collegiali delle strutture e dei dirigenti di un nominativo per coprire le posizioni e le funzioni di cui all'art. 37 e gli incarichi di cui all'art. 38 individuati;
- III) conferimento della posizione o funzione od incarico da parte del Direttore Amministrativo, nei termini previsti;
- IV) attribuzione della relativa indennità al dipendente.

Successivamente alla prima applicazione saranno comunicate soltanto le variazioni nell'individuazione di posizioni, funzioni ed incarichi, e le strutture dovranno comunicare soltanto eventuali variazioni nel nominativo proposto per la posizione, la funzione o l'incarico, che altrimenti, si intende confermato.

I) individuazione

Con la presente, il Direttore Amministrativo dà informazione alle strutture dell'avvenuta individuazione delle posizioni, delle funzioni e degli incarichi, tra quelli indicati negli artt. 37 e 38, per l'anno 2010.

L'individuazione, che rimane valida fino a successiva modifica, è stata formalizzata con DDA n. 1344 del 23.12.2009 pubblicato all'indirizzo:

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

L'individuazione delle posizioni organizzative, delle funzioni specialistiche e di responsabilità e degli incarichi di responsabilità è effettuata dal Dipartimento gestione e sviluppo risorse umane - Servizio relazioni sindacali, archivio del personale e trattamento quiescenza sulla base di:

- indicazioni e limiti previsti negli artt. 37 e 38 del CCI;
- atti di organizzazione degli uffici del Direttore Amministrativo;
- analisi degli organigrammi deliberati dalle strutture nel 2008 e delle loro variazioni.

L'individuazione degli incarichi di responsabilità di cui alle lett. a) e b) dell'art. 38, in particolare, è effettuata tramite mero rinvio ai citati atti di organizzazione, sui quali non influisce.

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.

II) proposta motivata da parte delle strutture

La procedura descritta di seguito vige in prima applicazione.

Per quanto riguarda le strutture didattico scientifiche e di servizio, gli organi collegiali possono proporre, mediante delibera motivata in base alle competenze, ai requisiti professionali dei dipendenti ed alle esigenze di servizio, il nominativo di **n. 1 dipendente** al quale attribuire ciascuna posizione, funzione o incarico già individuato dal Direttore Amministrativo presso la struttura stessa e indicato nel decreto di individuazione.

Nelle ipotesi previste dalla lettera f) e dalla lettera i) dell'art. 37, è necessario che l'indicazione su cui l'organo collegiale delibera provenga dal Segretario Amministrativo (CSF e Dipartimenti e CSBA) o dal Direttore (CSB e altri centri).

All'indirizzo

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

sono disponibili appositi moduli da utilizzare per le proposte delle strutture didattico scientifiche e di servizio.

Per quanto riguarda l'Amministrazione centrale, i dirigenti, sentiti i collegi dei Dipartimenti amministrativi possono formulare, in base alle competenze, ai requisiti professionali dei dipendenti ed alle esigenze di servizio, il nominativo di **n. 1 dipendente** al quale attribuire ciascuna posizione, funzione o incarico già individuato dal Direttore Amministrativo presso la struttura stessa e indicato nel decreto di individuazione.

Nella proposta è possibile, delimitando i rispettivi ambiti di responsabilità, proporre il conferimento della stessa posizione o funzione a due dipendenti, con corresponsione a ciascuno di metà della retribuzione prevista per la posizione o funzione. Nel caso si addotti tale proposta è necessaria una congrua motivazione sul punto che illustri le esigenze organizzative che rendono necessaria tale forma di suddivisione della responsabilità.

La proposta che dovrà tenere conto di tutti gli elementi sopra esposti, dovrà essere inviata entro il **31.1.2010** al *Dipartimento gestione e sviluppo risorse umane Servizio relazioni sindacali, archivio del personale e trattamento quiescenza - Settore XIII - Archivio del personale e stato matricolare.*

Successivamente alla procedura in prima applicazione, l'unico adempimento richiesto alle strutture sarà comunicare, con le stesse modalità sopra illustrate, soltanto le proposte di variazione rispetto al nominativo del dipendente al quale la posizione, la funzione o l'incarico individuato presso la struttura è stato conferito nell'anno precedente.

III) conferimento

Le proposte formulate con le modalità indicate al punto precedente saranno valutate dal Direttore Amministrativo, previa verifica della legittimità della proposta.

I seguenti incarichi di responsabilità saranno conferiti dal Direttore Amministrativo in base alle competenze e i requisiti professionali dei dipendenti ed alle esigenze di servizio, in base alla documentazione agli atti o in applicazione di delibere degli Organi di governo;

- Incaricato da parte del Direttore Amministrativo di funzioni specialistiche ulteriori
- "tutor di segretario di Dipartimento o di Centro Servizi".
- Segretario Amministrativo di Dipartimento o di Centro Servizi
- Direttore Centro Servizi
- Capo Settore nell'ambito delle strutture individuate nell'Amministrazione centrale
- Capo Settore CSITA
- 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
- Incarichi richiedenti l'iscrizione ad ordini professionali necessaria per l'esercizio della relativa attività nell'interesse dell'Ateneo

IV) attribuzione della relativa indennità

Le indennità relative alle posizioni, alle funzioni sono suddivise in 3 fasce, il cui valore verrà deciso in sede di contrattazione integrativa.

Le indennità relative agli incarichi di responsabilità sono, invece, suddivisi in 4 fasce.

Il posizionamento delle posizioni, funzioni ed incarichi relativi alle singole strutture avviene in base alla media ponderata di numerosi indicatori che tengono conto della media degli ultimi 3 anni.

Si auspica che tale razionalizzazione della metodologia di pesatura delle posizioni possa presto consentire il pagamento su base mensile delle indennità.

L'indennità è attribuita anche in caso di assenza inferiore al mese.

La procedura descritta in prima applicazione può apparire complessa, ma costituisce la base per il riconoscimento definitivo degli assetti organizzativi delle strutture didattico scientifiche e di servizio e consentirà, una volta a regime, una maggiore celerità e trasparenza.

Grazie a organizzazioni omogenee, riconosciute dal sistema di posizioni, funzioni ed incarichi, sarà possibile introdurre una nuova cultura organizzativa e valorizzare la professionalità dei dipendenti, compatibilmente con le risorse finanziarie, con una conseguente ricaduta positiva sul servizio offerto all'utenza.

Questo potrà avvenire soltanto con la collaborazione, la condivisione e la partecipazione delle SSL, 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, che è possibile leggere, per eventuali approfondimenti, il testo integrale del CCI e dei relativi adeguamenti 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

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

Distinti saluti

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
[F.to Dott.ssa Rosa Gatti](#)

Per informazioni: 9275-9301-9308