



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI GENOVA

Dipartimento risorse umane
Servizio Sviluppo Personale Tecnico Amministrativo
 Settore X – Valorizzazione del personale

Prot. N° 29386 del 22 DIC 2011

Ai Responsabili di Struttura

Risposta a nota N°

e, pc, A Tutto il personale

Allegati N°

Circolare n. 29 del 22.12.2011

LORO SEDI

OGGETTO: Posizioni, funzioni e incarichi 2012. Incarico e funzioni di Segretario Amministrativo. Fase transitoria.

Come è noto, gli Organi di Governo del nostro Ateneo hanno approvato in data 6 dicembre 2011 il nuovo Statuto dell'Università, accogliendo alcune delle osservazioni pervenute dal MIUR.

Il nuovo Statuto, alla disposizione transitoria II, prevede il seguente calendario per la costituzione delle nuove strutture:

1. Le proposte di costituzione dei dipartimenti sono presentate al rettore entro e non oltre quindici giorni dalla data di entrata in vigore del presente Statuto. Il rettore, sentita una commissione istruttoria da lui nominata, provvede con suoi decreti ai sensi dell'art. 34, previe deliberazioni del senato accademico e del consiglio di amministrazione in prorogatio, entro e non oltre sessanta giorni dalla data di entrata in vigore dello Statuto stesso.
2. Per ciascun dipartimento il decreto di costituzione indica, tra i componenti del dipartimento, un professore di ruolo che assume pro tempore le funzioni di direttore del dipartimento fino alla nomina di quest'ultimo secondo le procedure di cui agli articoli successivi.
3. Entro trenta giorni dalla costituzione dei dipartimenti, sulla base dei relativi decreti costitutivi, viene definita con decreto del rettore la composizione delle scuole previste nell'allegato A. Tale decreto determina per ciascuna scuola i dipartimenti e le eventuali sezioni dei dipartimenti interscuola di appartenenza, i corsi di studio affidati alla responsabilità della scuola, nonché le risorse assegnate.

Pertanto, nell'ambito della conclusione della riagggregazione dipartimentale di cui alla modifica dell'art. 20 del precedente Statuto e della costituzione delle nuove strutture conformi al nuovo Statuto, si presenta un periodo transitorio che deve essere gestito con lo scopo principale di garantire la continuità dell'azione amministrativa e tecnica nell'ottica del servizio all'utenza e della correttezza procedurale.

In attesa di definire l'assetto organizzativo interno di Scuole e Dipartimenti, si ritiene, pertanto, necessario ricorrere a disposizioni transitorie per gestire il periodo dall'1.1.2012 (data di scadenza naturale degli incarichi e di ultravigenza di alcuni dipartimenti) alla conclusione del processo di costituzione delle nuove strutture per

quanto attiene il ruolo di Segretario Amministrativo, di Direttore di CSB e le ulteriori posizioni, funzioni ed incarichi di cui ai contenuti degli artt. 37 e 38 del CCI..

SEGRETARIO AMMINISTRATIVO E DIRETTORE DI CSB

Sono prorogati, fino alla conclusione del processo di costituzione delle nuove strutture, tutti gli incarichi di responsabilità di Segretario Amministrativo di cui al contenuto dell'art. 38 del CCI, in essere al 31.12.2011 o alla data anteriore di soppressione della struttura.

Con tale disposizione si è ottemperato, tra l'altro, all'impegno di cui alla rettorale n. 31795 del 2010 che prevede: "al personale già segretario amministrativo nei dipartimenti in via di scioglimento dovrà essere conferito un incarico di mansioni corrispondenti alla categoria di appartenenza".

Durante tale periodo si provvederà, soltanto in caso di eventuali situazioni di vacanza derivanti da cessazioni, rinuncia o trasferimento, al conferimento di nuovi incarichi ad interim con scadenza alla data di costituzione delle nuove strutture.

Per quanto attiene, in particolare, i dipartimenti in corso di riagggregazione ai sensi delle modifiche all'art. 20 del precedente Statuto, fermo restando quanto sopra indicato, la funzione di Segretario Amministrativo è svolta:

- nel caso di confluenza di un dipartimento in un altro: dal Segretario Amministrativo della struttura incorporante;
- nel caso di costituzione ex novo di un dipartimento, dal Segretario Amministrativo delle strutture confluenti con maggiore anzianità di servizio nel ruolo di Segretario Amministrativo e, in caso di parità, con maggiore età anagrafica.

Gli altri Segretari Amministrativi in servizio presso la struttura svolgeranno la funzione di "Segretario Amministrativo vicario" con il compito di presidiare, anche mediante deleghe da parte del Segretario Amministrativo come sopra individuato, attività amministrativo contabili di competenza della struttura, e di sostituirlo in caso di assenza.

Si provvederà ad informare le strutture e i dipendenti interessati dalla coesistenza delle due diverse funzioni.

Per quanto attiene i Direttori di CSB, gli incarichi continueranno il loro naturale corso fino al termine del processo di costituzione delle biblioteche.

ALTRE POSIZIONI, FUNZIONI ED INCARICHI DI CUI AI CONTENUTI DEGLI ARTT. 37 E 38 DEL CCI.

Le posizioni, le funzioni e gli incarichi di cui ai contenuti degli artt. 37, comma 2, punto I) lett. a)-g), punto II) lett i) e 38, comma 2, lett. e) del CCI in essere al 31.12.2011 o alla data anteriore di soppressione della struttura sono prorogati dall'1.1.2012 fino alla conclusione del processo di costituzione delle nuove strutture. Non sarà possibile procedere a modifiche, sostituzioni e conferimento di nuovi posizioni, funzioni ed incarichi in tale periodo. Coloro che rivestono tali posizioni, funzioni ed incarichi, sono tenuti, nei rispettivi ambiti, a coadiuvare i Segretari Amministrativi e i Direttori di CSB nel garantire la continuità dell'azione tecnica e amministrativa delle strutture in cui prestano servizio durante la fase transitoria.

Per tutte le posizioni e funzioni che non ricadano nella casistica precedente, si ricorda che:

- le posizioni di cui al punto I) del contenuto dell'art. 37 del CCI hanno durata annuale e sono rinnovate tacitamente;
- le funzioni di cui al punto II) e gli incarichi di responsabilità hanno la durata indicata nell'atto di conferimento.

Nel ricordare che sono allo studio modalità di organizzazione delle nuove strutture previste dalla Statuto atte a garantire l'efficienza e l'efficacia dell'azione tecnico amministrativa, nonché la valorizzazione delle professionalità delle risorse umane che ne sono responsabili, si porgono cordiali saluti.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

[f.to Dott.ssa Rosa Gatti](#)