



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI GENOVA

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

Prot. N° I/10 13977 del 30.05.2012

Ai Presidi di Facoltà

Risposta a nota N° _____

Ai Direttori di CSB

Allegati N° _____

e, pc, A Tutto il personale

Circolare n. 13 del 30.05.2012

LORO SEDI

OGGETTO: Determinazione in via provvisoria del Responsabile Amministrativo delle Scuole e altre posizioni, funzioni e incarichi. Fase transitoria.

Facendo seguito alla circolare n. 11 del 2012, e in occasione della prossima emanazione dei decreti di costituzione delle nuove Scuole si ricorda che il nuovo Statuto dell'Università in vigore dal 29.12.2011 prevede, alla disposizione transitoria III, che: Contestualmente all'atto di costituzione di dipartimenti e scuole il direttore amministrativo o il direttore generale ove già nominato, di concerto con i presidi ed i direttori di dipartimento del preesistente ordinamento, definisce con suo decreto l'attribuzione provvisoria alle nuove strutture del personale tecnico-amministrativo proveniente dalle strutture del preesistente ordinamento e determina altresì in via provvisoria il responsabile amministrativo di ciascuna struttura.

Pertanto, ai sensi di tale disposizione, si presenta la necessità, contestualmente all'attribuzione provvisoria del personale tecnico amministrativo, di definire, sempre in via provvisoria, il *Responsabile Amministrativo* di ciascuna Scuola, nell'ottica superiore di garantire la correttezza procedurale e la continuità dell'azione amministrativa e tecnica finalizzata al servizio all'utenza.

Si ritiene, pertanto, necessario ricorrere a ulteriori disposizioni transitorie per gestire il periodo intercorrente tra la costituzione delle nuove strutture di supporto alla didattica e la definizione di nuovi modelli organizzativi per le stesse, obiettivo che rientra tra quelli assegnati al Direttore Generale dal Consiglio di Amministrazione.

Si descrive, quindi, di seguito, la disciplina per il conferimento di posizioni, funzioni ed incarichi per tale periodo.

SCUOLE- EX CENTRI SERVIZI DI FACOLTA'

In ciascuna Scuola del nuovo ordinamento, la funzione di *Responsabile Amministrativo* compete in via provvisoria a chi, tra il personale di categoria D area amministrativo gestionale assegnato alla struttura, riveste, al giorno precedente alla costituzione, maggiore anzianità nel ruolo ricoperto di *Segretario Amministrativo di Centro Servizi di Facoltà*. A tale funzione corrispondono, sempre in via provvisoria, le responsabilità collegate alla funzione di *Segretario Amministrativo* nell'ambito del precedente ordinamento.

La funzione è assegnata fino a nuova disposizione, che giungerà a seguito della definizione dei nuovi modelli organizzativi.

Durante tale periodo, si provvederà, soltanto in caso di eventuali situazioni di vacanza derivanti da cessazioni, rinuncia o trasferimento, al conferimento di nuove funzioni, anch'esse *ad interim*, con scadenza alla data di definizione dell'organizzazione delle nuove strutture.

Gli incarichi di responsabilità, e le relative funzioni, di Segretario Amministrativo del preesistente ordinamento cessano, invece, alla definizione delle operazioni di trasferimento delle risorse e di chiusura delle pendenze in atto con la tempistica definita nei decreti di costituzione delle Scuole. Detti soggetti operano ai soli fini del trasferimento alle nuove Scuole delle pertinenti risorse finanziarie e patrimoniali e della conclusione dei procedimenti già avviati dalle Facoltà e non procrastinabili.

Dal medesimo termine al personale interessato è conferita, in luogo di detto incarico, la posizione organizzativa di *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*.

Le correlate indennità di responsabilità verranno definite in sede di contrattazione integrativa, tenuto conto della nuova situazione organizzativa.

Nei decreti di assegnazione del personale alle singole Scuole si provvederà ad individuare i singoli *Responsabili Amministrativi*.

Le posizioni, le funzioni e gli incarichi di cui ai contenuti degli artt. 37, comma 2, punto D), lett. a) - *Responsabile dello sportello dello studente* e b) - *Responsabile del supporto amministrativo alla didattica*, conferiti presso i CSF del precedente ordinamento, al solo fine di garantire i servizi essenziali in attesa della definizione delle modalità organizzative dei servizi di supporto alla didattica e agli studenti in relazione alle competenze previste dal nuovo statuto, sono prorogati fino a nuova comunicazione.

Invece le restanti posizioni, funzioni e incarichi di cui ai contenuti degli artt. 37, comma 2, punto I) lett. c)-g), punto II) lett i) e 38, comma 2, lett. e) del CCI conferiti presso i CSF del precedente ordinamento decadono automaticamente e senza ulteriore comunicazione alla data della definizione delle operazioni di trasferimento delle risorse e di chiusura delle pendenze di cui al precedente punto. Detti soggetti operano quale supporto ai soli fini del trasferimento alla Scuola delle pertinenti risorse finanziarie e patrimoniali e della conclusione dei procedimenti già avviati dalle Facoltà e non procrastinabili.

CSB

In attesa della costituzione delle Scuole e delle Biblioteche di Scuola, le posizioni, le funzioni e gli incarichi conferiti presso i CSB sono prorogati fino a nuova comunicazione.

S'informa, infine, che sono in fase di studio modalità di organizzazione delle nuove strutture e di conferimento di posizioni, funzioni ed incarichi, atte a garantire l'efficienza e l'efficacia dell'azione tecnico amministrativa, nonché la valorizzazione delle professionalità delle risorse umane e la trasparenza.

Cordiali saluti.

IL DIRETTORE GENERALE

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

mp/jpb

Per informazioni: tel 010-2099275 – fax 010-2095736