



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI GENOVA

Dipartimento gestione e sviluppo risorse umane
 Servizio relazioni sindacali, archivio del personale e trattamento quiescenza

Prot. N°. I/10 5828 – 11 MAR 2008

A Tutti i Responsabili di Struttura

Risposta a nota N°.

A Tutti i Dirigenti

Allegati N°.

A Tutti i Dipendenti

Circolare n. 5 del 11.MAR.2008

LORO SEDI

OGGETTO: Organizzazione del lavoro. Mansioni del personale tecnico amministrativo.

Il percorso di innovazione organizzativa avviato in occasione dell'avvicendamento della Direzione Amministrativa coinvolge fortemente le relazioni tra strutture ed articolazioni dell'Ateneo attraverso la partecipazione del personale, la valorizzazione dello stesso, la realizzazione di forme organizzative finalizzate al miglior conseguimento dei fini istituzionali di ricerca e di didattica.

Tale percorso, che si avvale degli strumenti offerti dal Contratto Collettivo Integrativo, condurrà al riconoscimento delle forme di organizzazione rilevate nelle strutture didattico scientifiche e di servizio, all'individuazione di posizioni, funzioni ed incarichi, al conferimento ed alla retribuzione degli stessi ai dipendenti dell'Ateneo.

L'assunzione di tali forme organizzative consentirà il raggruppamento delle singole attività all'interno di settori omogenei, favorirà la razionalizzazione e la semplificazione delle procedure e condurrà, negli anni a venire, ad un organigramma completo dell'Ateneo.

Tale percorso è il frutto della consapevolezza della funzione del personale tecnico-amministrativo di tutte le strutture ed articolazioni dell'Ateneo e può essere attuato soltanto con il contributo delle SSLL.

Le circolari applicative del CCI hanno illustrato numerosi istituti riferiti alla gestione del rapporto di lavoro. Si ritiene ora opportuno fornire un contributo concreto all'attività che le SSLL devono intraprendere, approfondendo gli ambiti più propriamente inerenti all'assegnazione di mansioni ai dipendenti.

1. Attività e mansioni del personale

1. L'ordinamento professionale (basato su aree, categorie e, all'interno di queste, posizioni economiche) introdotto con il CCNL del 9.8.2000 ruota intorno al concetto di flessibilità delle mansioni (all. 1).

Alle categorie professionali, infatti, corrispondono insiemi affini di competenze, conoscenze e capacità necessarie per l'espletamento di una gamma di attività lavorative distinte secondo il diverso grado di autonomia e di responsabilità. All'interno di ciascuna area e categoria, indipendentemente dalla posizione economica, tutte le mansioni sono esigibili in quanto professionalmente equivalenti, con un conseguente ampliamento delle competenze richieste ai dipendenti.

2. E', inoltre, consentita, l'attribuzione ai dipendenti di singoli compiti propri della categoria superiore, inferiore o di area diversa purché non prevalenti rispetto a quelle di appartenenza, come previsto dall'art. 24, comma 4, del CCNL del 9.8.2000 vigente. Di alcune di tali attività aggiuntive, che si ribadisce non possono essere prevalenti, si potrà tenere conto nell'ambito della produttività individuale, come illustrato al successivo punto 4.1.

3. Tale flessibilità deve essere sempre utilizzata nell'ottica del miglioramento organizzativo, volto al perseguimento dell'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa, e impone, quindi, un'analisi dell'organizzazione del lavoro e degli strumenti gestionali utilizzati.

Infatti, poiché il CCNL non definisce il contenuto della prestazione che può essere richiesta ad un dipendente di una determinata area e categoria, ma soltanto il grado di autonomia e di responsabilità richiesto, è compito del responsabile di struttura, nell'ambito delle scelte operative più rispondenti ai fini istituzionali dell'Ateneo e alla valorizzazione del dipendente, stabilirne le effettive mansioni, indicando, nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, quali siano in concreto le attività che deve svolgere.

4. In particolare, nelle strutture didattico scientifiche e di servizio, le forme organizzative in corso di formalizzazione, consentono al responsabile di assegnare il dipendente ad un settore di attività affini, eventualmente delimitandone il contenuto, in base alla competenza posseduta.

L'assegnazione del dipendente ad un ambito diverso di attività, o ad attività di diverso contenuto purché permanga il grado di autonomia e di responsabilità previsto dall'area e categoria e purché sia motivata da ragioni di servizio, potrà avvenire senza particolari formalità, con eventuale delibera dell'organo collegiale, se ritenuto opportuno.

2 Inquadramento, progressione verticale e cambio di area

1. Il principio generale è che il dipendente deve essere adibito alle mansioni dell'area e della categoria di inquadramento.

Il conferimento temporaneo di mansioni proprie della categoria superiore può eventualmente avvenire, da parte del Direttore Amministrativo, solo nelle limitate ipotesi previste dal comma 2 dell'art. 52 del D. Lgs. n. 165 del 2001, con una procedura apposita.

In caso di inquadramento in categoria superiore a seguito di progressione verticale, il dipendente, pur potendo rimanere invariato il settore di attività in cui svolge la prestazione dovrà essere adibito ad attività che abbiano un grado di autonomia e responsabilità adeguate alla nuova categoria.

2. Si evidenzia che in capo ai dipendenti inquadrati in categoria D il sistema di organizzazione del lavoro descritto richiede l'esercizio di attività che comportino l'assunzione di responsabilità, anche per il lavoro svolto da altri, l'autonoma capacità di individuare soluzioni e la presenza di specifiche competenze tecnico-gestionali.

Anche il personale di categoria EP, la cui partecipazione a progetti di ricerca costituisce una preziosa fonte di crescita professionale e personale, dovrà inserirsi nel sistema di organizzazione del lavoro descritto, con l'assunzione di responsabilità specifiche. In particolare, al personale di categoria EP dell'area tecnica dovrà essere attribuita la responsabilità di laboratori complessi e/o quella di coordinare uno o più gruppi di dipendenti, così da rappresentare il supporto indispensabile dell'attività di ricerca svolta dai docenti.

3. In caso di passaggio ad altra area (art. 34 del CCI), ferma restando la categoria, sarà necessario adibire il dipendente ad attività che comportino lo stesso grado di autonomia e di responsabilità, ma di contenuto conforme alla nuova area di inquadramento (ad es. da area servizi generali e tecnici ad area amministrativa, da area amministrativo gestionale ad area biblioteche etc.).

Si ricorda, infine, che il passaggio di posizione economica all'interno della categoria, come già sopra precisato, non ha effetti sulle mansioni esigibili (art. 55, comma 3, del CCNL del 2000).

3. Formazione e motivazione del personale

1. Al fine di consentire al lavoratore di fare fronte alla flessibilità delle mansioni e all'ampliamento delle competenze richieste, assume un'importanza fondamentale il processo di formazione continua. In conformità agli obiettivi individuati dagli Organi di Governo nel 2007, è stato predisposto un piano formativo finalizzato alla creazione di una organizzazione stabile, con dipendenti preparati, consapevoli e capaci di adeguarsi alle innovazioni normative, organizzative e tecnologiche e che assicuri la continuità gestionale dell'Istituzione.

2. Tali percorsi formativi sono propedeutici, ma non vincolati, alle procedure di progressione verticale che si svolgeranno successivamente, alla conclusione del percorso formativo: le competenze acquisite potranno, quindi, essere proficuamente utilizzate sia nello svolgimento delle attuali mansioni, sia nell'ambito della successiva selezione. Si spera così di generare un circuito virtuoso, in ambito formativo, dove tutti i dipendenti siano portatori di una cultura volta ad innovazioni nell'organizzazione delle proprie attività.

4. Retribuzione ed incentivazione

1. Alla retribuzione fondamentale dei dipendenti, graduata in base alla categoria e la posizione economica, il CCNL, aggiunge l'indennità accessoria mensile, quantificata in sede di contrattazione integrativa e recentemente ulteriormente aumentata; la medesima trova fondamento, è ormai noto, nel riconoscimento del contributo da parte di tutto il personale al mantenimento dei livelli di efficienza ed efficacia dei servizi a fronte della carenza di organico.

Alla flessibilità delle mansioni e all'ampliamento delle competenze richieste ai singoli dipendenti (produttività individuale), gli accordi sindacali fanno, inoltre, corrispondere un riconoscimento economico. In particolare nell'ambito della flessibilità delle mansioni vengono ora considerate alcune mansioni aggiuntive, superiori o inferiori e comunque non prevalenti, esercitate dal dipendente, quali ad esempio: incaricato dell'emergenza, incaricato informatico di struttura, personale addetto alla sorveglianza delle strutture, personale che per compito non istituzionale partecipa all'organizzazione di convegni e seminari, sostituzione di lavoratori assenti etc.

2. Precedentemente, alcune attività, oggi confluite nella produttività individuale, che non prevedevano l'assunzione di responsabilità, ma comportavano soltanto un rilevante carico di lavoro, erano retribuite tra le posizioni, le funzioni e gli incarichi. Questo ha portato, in passato, a confondere attività proprie della categoria ed area di appartenenza del dipendente con gli "incarichi" che venivano attribuiti.

3. Il sistema di posizioni, funzioni ed incarichi oggi previsto dal nuovo CCI, è stato concepito per rimuovere tale commistione ed adeguare la disciplina delle posizioni organizzative, funzioni specialistiche ed incarichi di responsabilità a quanto oggettivamente previsto dal CCNL, per favorire, quindi, iniziative mirate alla realizzazione di un'organizzazione omogenea.

Il sistema è, infatti, teso a favorire, presso le strutture didattico scientifiche e di servizio, la realizzazione di forme organizzative razionali e coerenti con le esigenze di servizio, limitando, nel contempo, il numero massimo di posizioni e funzioni, per struttura e nell'intero Ateneo, al fine di consentire un accurato controllo ed una trasparente nonché razionale gestione delle limitate risorse disponibili.

Nell'ambito dell'organizzazione descritta, che, come detto, è in fase di formalizzazione, il Direttore Amministrativo provvederà ogni anno all'individuazione delle posizioni organizzative, funzioni specialistiche o di responsabilità ed incarichi da attivare.

Si evidenzia che le fattispecie attualmente previste non costituiscono, quindi, un semplice arricchimento o flessibilità di mansioni, ma si distinguono dalle attività proprie dell'area e della categoria del dipendente, in quanto comportano l'assunzione di specifiche responsabilità amministrative contabili e tecniche, fermo restando lo svolgimento dei compiti istituzionali, che, come sopra illustrato, per i dipendenti di categoria D prevedono di per sé l'assunzione di responsabilità, capacità di *problem solving*, abilità di organizzazione e di interazione.

4. L'individuazione di altre competenze nell'ambito delle attività istituzionali svolte e la sperimentazione di assetti di carattere procedurale e gestionale, purché razionali e coerenti con le esigenze di funzionalità dei servizi, non potranno portare ad un riconoscimento retributivo nell'ambito della attuale disciplina di posizioni, funzioni ed incarichi, ma costituiscono preziose opportunità di conoscenza dell'assetto funzionale dell'Ateneo e di condivisione delle analisi organizzative. Si auspica, quindi, che tale spontanea valorizzazione della professionalità dei dipendenti possa trovare ricaduta positiva sul servizio ed essere riconosciuta nelle sedi previste di progressione nelle categorie professionali.

Conclusioni

1. Tale organizzazione del lavoro e il conseguente affidamento di mansioni ai dipendenti, si pone in un più ampio progetto di innovazioni che si auspica vengano condivise da tutte le componenti dell'Ateneo. La razionalizzazione e la semplificazione delle procedure richiedono, infatti, la partecipazione del personale ai processi di innovazione e costituiscono un obiettivo strategico e condiviso con le Rappresentanze Sindacali.

Nel ringraziare per l'attenta lettura della presente nota, auspico personalmente la consapevolezza, la condivisione e la partecipazione delle SSLL al percorso in cui si pone anche la presente nota.

Poiché si è consapevoli che l'applicazione di quanto sopra esposto può creare difficoltà, il Dipartimento gestione e sviluppo risorse umane è a disposizione per eventuali chiarimenti all'indirizzo email amministrazione.personale@unige.it.

Si ricorda, infine, che i Responsabili di Struttura, 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

FA/nr

Per informazioni: tel 010-2099275 – fax 010-2099234

...omissis...

TABELLA A (CCNL del 9.8.2000)

Appartengono alle seguenti categorie i lavoratori che svolgono attività caratterizzate rispettivamente da:

a) CATEGORIA B

- Grado di autonomia: svolgimento di compiti sulla base di procedure prestabilite;
- Grado di responsabilità: relativa alla corretta esecuzione delle procedure;

b) CATEGORIA C

- Grado di autonomia: svolgimento di attività inerenti procedure, con diversi livelli di complessità, basate su criteri parzialmente prestabiliti;
- Grado di responsabilità relativa alla correttezza complessiva delle procedure gestite;

c) CATEGORIA D

- Grado di autonomia: svolgimento di funzioni implicanti diverse soluzioni non prestabilite;
- Grado di responsabilità: relativa alla correttezza tecnico e/o gestionale delle soluzioni adottate;

d) CATEGORIA EP

- Grado di autonomia: relativa alla soluzione di problemi complessi di carattere organizzativo e/o professionale;
- Grado di responsabilità: relativo alla qualità ed economicità dei risultati ottenuti.

...omissis...