



UNIVERSITÀ DI PISA

ACCORDO

Procedura relativa all'individuazione di posizioni organizzative e funzioni specialistiche e di responsabilità di cui ai commi 1 e 2 dell'art 91 del CCNL quadriennio normativo 2006/2009, attribuzione delle posizioni e funzioni e correlazione di indennità accessoria.

Articolo 1 - Oggetto

Al fine di valorizzare la professionalità del personale tecnico-amministrativo e di favorire un'organizzazione del lavoro funzionale alle attività istituzionali, il presente Accordo disciplina le modalità di individuazione delle posizioni organizzative di cui all'art. 91 commi 1 e 2 del CCNL 16 ottobre 2008 e le modalità di attribuzione degli incarichi e delle indennità correlati.

Articolo 2 - Criteri di individuazione delle posizioni organizzative e di attribuzione dei correlati incarichi al personale tecnico-amministrativo di categoria B, C e D

- semplificazione delle procedure e ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse
- centralità dell'utenza interna ed esterna
- qualità dei servizi e facilità di accesso agli stessi
- chiarezza nella definizione delle posizioni organizzative e dei relativi ambiti di responsabilità
- valorizzazione del personale tecnico-amministrativo
- rotazione nell'affidamento degli incarichi nei contesti in cui essa è attuabile
- rispetto dei principi di trasparenza, equità e delle professionalità dei singoli
- pari opportunità per il personale nell'accesso agli incarichi di cui al presente Accordo.

Articolo 3 - Posizioni organizzative attivabili – tipologie

3.1 Presso ciascuna struttura di ateneo sono attivabili le seguenti tipologie di posizioni organizzative:

- 1) referente con compiti di coordinamento di attività omogenee a condizione che le attività in questione non facciano capo ad un responsabile di categoria D con incarico ex art. 91 comma 3;
- 2) referente con compiti di coordinamento di attività omogenee a condizione che, pur in presenza di un

responsabile di categoria D ex art. 91 comma 3, il personale tecnico amministrativo addetto a tali attività sia numericamente uguale/maggiore di 10 dipendenti; in tal caso è attivabile una posizione ogni dieci dipendenti; nel computo delle persone non è da contare il funzionario di categoria D con incarico ex art. 91 comma 3;

3) referente con compiti di coordinamento di attività omogenee trasversali ad una struttura o più strutture di primo livello (Direzione/Dipartimento/Sistema/Centro) che non facciano capo ad un responsabile di categoria D con incarico ex art. 91 comma 3;

4) autista/conducente: addetto alla conduzione di automezzi e motomezzi per il trasporto di persone e cose, con pulizia e manutenzione tecnica ordinaria dei mezzi, formalità amministrative connesse a quanto trasportato, carico e scarico, sorveglianza durante le operazioni di carico e scarico, disbrigo pratiche inerenti al rilascio di permessi di ingresso e sosta in zone a traffico limitato;

3.2 Le posizioni organizzative possono essere individuate anche tra le seguenti tipologie che risultano ricorrenti nelle strutture universitarie:

referente tecnico di laboratorio con il compito di organizzare tecnicamente le attività svolte presso il laboratorio, coadiuvare le attività propedeutiche all'approvvigionamento di beni e strumenti del laboratorio, verificare il funzionamento e l'efficienza delle apparecchiature del laboratorio e garantirne la manutenzione

referente per le manutenzioni con il compito di raccogliere le segnalazioni di necessità di interventi manutentivi in una struttura, trasmetterle a chi di competenza, garantire che gli utenti della struttura siano informati del guasto laddove necessario, seguire l'andamento dei lavori di manutenzione

referente per acquisti e magazzino con il compito di raccogliere le richieste presso la struttura, curare tutti gli atti propedeutici all'acquisto, avanzare proposte di ottimizzazione degli acquisti, verificare la rispondenza del materiale acquistato con quello richiesto e curarne la tenuta nel magazzino della struttura

referente per l'accesso ai locali con il compito di gestire l'accesso ai locali e ai parcheggi della struttura mediante verifiche e/o mediante la fornitura di permessi o badges di accesso

referente la gestione dei rifiuti speciali con il compito di coadiuvare il responsabile della struttura nella gestione complessiva di tali rifiuti, di curare gli adempimenti amministrativi collegati a tale gestione, di provvedere al corretto smaltimento degli stessi

addetto al Servizio Prevenzione e Protezione con i compiti elencati all'art. 11 del Regolamento di Ateneo per la sicurezza e salute sui luoghi di lavoro

referente apparecchiature audio e video con il compito di gestire l'utilizzo e la manutenzione delle apparecchiature audio e video della struttura (comprese le correlate esigenze di natura informatica) dalla richiesta all'assistenza in loco nei momenti di utilizzo.

3.3 Il Dirigente/Direttore/Presidente può proporre, se lo ritiene, una posizione organizzativa che sia il risultato, in parte o del tutto, di più posizioni tra quelle su proposte se tra loro coerenti (ad esempio "referente per la manutenzione e addetto al servizio prevenzione e protezione").

Articolo 4 - Procedura di attivazione di posizioni organizzative e di individuazione del personale cui attribuire i correlati incarichi

4.1 La proposta di attivare una posizione organizzativa spetta ai Dirigenti e a coloro che sono investiti di poteri dirigenziali e gestionali (Direttore di Dipartimento, Direttore di Centro, Presidente di Sistema) anche su impulso del personale tecnico amministrativo interessato. Ai Dirigenti e a coloro che sono investiti di poteri dirigenziali e gestionali spetta anche il compito di individuare tra il personale disponibile a ricoprire tale posizione coloro che ne hanno i requisiti per poi proporre il nominativo al Direttore generale. Gli incarichi sono attribuibili al personale a tempo indeterminato e al personale a tempo determinato a condizione che il contratto del dipendente sia di almeno 12 mesi e pagato su fondi istituzionali.

4.2 Il numero delle posizioni organizzative attivabile in ciascuna struttura dell'ateneo è evidenziato nella

tabella 1 allegata al presente Accordo. Tali limiti numerici sono elaborati a tutela del personale affinché non si verifichino disparità di trattamento secondo la struttura e/o la categoria e/o l'area di appartenenza. Essi, infatti, sono elaborati facendo sì che sia sempre rispettata una proporzione numerica tra il personale di una certa categoria ed area assegnato ad una struttura e le correlate posizioni organizzative attivabili presso quella struttura.

4.3 Sulla base dei limiti numerici di cui all'allegato 1 e delle disponibilità economiche sull'apposito fondo, il Direttore generale redige un documento contenente il numero di posizioni organizzative attivabili presso ogni struttura di Ateneo con l'indicazione della categoria ed area del personale cui tali posizioni possono essere attribuite e del valore economico associabile a tali posizioni. Il documento è trasmesso, per un parere, alla Commissione di cui al successivo art. 6. Assunto tale parere il Direttore generale trasmette il documento in questione a tutto il personale tecnico-amministrativo e al Responsabile di ciascuna struttura dell'Ateneo (Direttore di Dipartimento, Direttore di Centro, Presidente di Sistema, Dirigente presso l'amministrazione centrale).

4.4 Il Dirigente/Direttore/Presidente redige una proposta di attivazione di posizioni organizzative ed effettua una ricognizione delle disponibilità a ricoprire le posizioni organizzative che intende proporre tra il personale tecnico amministrativo della struttura.

4.5 Tra coloro che hanno dato la propria disponibilità il Dirigente/Direttore/Presidente individua le persone da proporre per le posizioni organizzative nel rispetto dei seguenti criteri:

- competenza professionale (rilevabile da capacità dimostrata in proposizione di soluzioni e miglioramenti organizzativi e/o individuazione di priorità nell'ambito di situazioni complesse e/o affidabilità e tempestività nell'assolvimento dei propri compiti)
- requisiti professionali e culturali (titolo di studio corrispondente all'incarico e/o formazione specifica a seguito di corsi, convegni, seminari)
- capacità relazionale e di coordinamento e capacità organizzativa.

4.6 Entro 30 giorni dalla comunicazione del numero di posizioni organizzative attivabili presso la sua struttura, il Direttore/Presidente/Dirigente comunica al Direttore generale sia le posizioni organizzative che propone di attivare che i nominativi delle persone cui propone di attribuire i correlati incarichi fornendo apposita informazione sui motivi che hanno determinato la sua scelta. La proposta del Dirigente/Direttore/Presidente è contestualmente inviata ai rappresentanti del personale negli Organi della struttura o a figure equivalenti.

4.7 Successivamente il Direttore generale invia alla Commissione di cui al successivo articolo 6 le proposte pervenute dai Dirigenti/Direttori/Presidenti. La Commissione esprime in merito a ciascuna proposta un giudizio di conformità o non conformità a quanto previsto nel presente Accordo. Le proposte dichiarate non conformi dalla Commissione sono verificate dal Direttore generale che, se ne condivide la non conformità, le respinge.

Laddove il Direttore generale non condividesse il giudizio espresso dalla Commissione assumerà le proprie motivate decisioni.

4.8 Entro 30 giorni dalla ricezione delle proposte dalle strutture il Direttore generale dispone l'attivazione o non attivazione delle posizioni organizzative. A riguardo verifica la congruenza di tali posizioni con il valore economico dell'indennità associabile con la categoria ed area del personale proposto e, quindi, contestualmente attribuisce gli incarichi correlati alle posizioni che terranno in considerazione i distinti gradi di autonomia e di responsabilità previsti per le differenti Categorie dal Contratto (V. Tabella A C.C.N.L. 16.10.2008).

4.9 Gli incarichi sono legati alle condizioni che ne hanno determinato l'attivazione, sono a tempo determinato e la loro durata è variabile secondo le esigenze della struttura. Gli incarichi sono attribuibili

anche a persone diverse a rotazione. Tutti gli incarichi di cui al presente Accordo, comunque, scadono il 31 dicembre 2014.

Articolo 5 - Indennità correlata agli incarichi

5.1 Gli incarichi correlati alle posizioni organizzative sono attribuiti dal Direttore generale mediante suo provvedimento e con lo stesso provvedimento al dipendente è attribuita l'indennità accessoria lorda, di importo variabile, correlata alla posizione organizzativa da individuarsi nella seguente tabella:

fascia	Importo annuo lordo dipendente	Importo annuo lordo amministrazione
Fascia 1	1100,00	1366,20
Fascia 2	1400,00	1738,80

5.2 L'indennità di cui al presente accordo è incompatibile con l'indennità ex art. 91 comma 3 dello stesso CCNL. Per il personale in convenzione con l'AOUP trovano applicazione gli artt. 64, 65 e 66 del CCNL 16.10.2008.

Articolo 6 - Commissione: composizione e compiti

6.1 La Commissione è composta da otto membri di cui quattro designati dal Direttore generale e quattro designati dalle rappresentanze sindacali e dalla RSU tra cui il coordinatore della RSU o suo delegato. Uno dei membri designati dal Direttore generale assume su sua indicazione le funzioni di Presidente.

6.2 Compiti della commissione sono:

- esprimere un parere sul documento redatto dal Direttore generale contenente il numero di posizioni organizzative attivabili presso ogni struttura di Ateneo con l'indicazione della categoria ed area del personale cui tali posizioni possono essere attribuite e del valore economico associabile a tali posizioni
- esprimere un giudizio di conformità/non a quanto previsto nel presente Accordo secondo le modalità indicate al punto 4.7
- vigilare, a regime, sul rispetto dei criteri di cui al punto 2 durante tutta la procedura
- proporre ulteriori tipologie di posizioni organizzative che ravvisi utili nelle diverse strutture universitarie o ricorrenti nelle stesse
- segnalare ai firmatari dell'accordo le criticità emerse durante il periodo di validità dell'accordo stesso
- elaborare proposte di aggiornamento o modifica del testo dell'accordo.

6.3 L'Ateneo assicura alla Commissione un supporto amministrativo secondo modalità organizzative interne definite dal Direttore generale.

Articolo 7 - Norme finali

7.1 Il presente accordo è pubblicato sul sito di Ateneo ed è diffuso via @mail a tutto il personale dell'Ateneo.

7.2 Le posizioni organizzative di cui al presente accordo, il relativo valore economico e il correlato personale incaricato sono pubblicati sul sito di Ateneo.

7.3 Salvo successive o diverse disposizioni normative o regolamentari o del CCNL e salvo successive

modifiche organizzative il presente accordo è valido fino al 31 dicembre 2014.

7.4 Sei mesi prima della scadenza dell'accordo le parti verificheranno gli effetti dell'accordo stesso.

7.5 Le posizioni organizzative e i correlati incarichi di cui al presente accordo non sono prorogabili oltre la data di scadenza dell'Accordo stesso.

Pisa, 24 luglio 2013

IL PRORETTORE PROF. GINO SANTORO
IL DIRETTORE GENERALE DOTT. RICCARDO GRASSO
IL COORDINATORE DELLA RSU
FED. NAZ. CONFSAL/SNALS UNIVERSITA' – CISAPUNI
FEDERAZIONE CISL UNIVERSITA'
FLC - CGIL
UIL – R.U.A.
USB – PI

ALLEGATO 1 - limiti numerici per struttura universitaria e per categoria e area del personale

Il conteggio delle persone indicate non deve comprendere le persone di categoria D con incarichi ai sensi dell'art. 91 commi 3 e 4.

AMMINISTRAZIONE CENTRALE (compreso Ufficio supporto ai Centri)	<i>numero posizioni attivabili per persone assegnate a strutture dell'amministrazione centrale</i>
categoria B	1 ogni 7 persone
Categoria C e D amministrativa	1 ogni 10 persone
Categoria C tecnica	1 ogni 10 persone
Categoria D tecnica	1 ogni 10 persone

DIPARTIMENTI e CENTRI	<i>numero posizioni attivabili per persone assegnate a Dipartimento/Centro</i>
categoria B	1 ogni 4 persone
Categoria C e D area amministrativa	1 ogni 10 persone
Categoria C area tecnica	1 ogni 6 persone
Categoria D area tecnica	1 ogni 6 persone

SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENEO	<i>numero posizioni attivabili per persone assegnate al Sistema</i>
Categoria B, C e D area amministrativa	1 ogni 10 persone
Categoria C e D area biblioteche	1 ogni 10 persone

SISTEMA MUSEALE DI ATENEO	<i>numero posizioni attivabili per persone assegnate al Sistema</i>
Categoria B, C e D area amministrativa	1 ogni 10 persone
Categoria C area tecnica	1 ogni 6 persone
Categoria D area tecnica	1 ogni 6 persone

SISTEMA INFORMATICO DIPARTIMENTALE	<i>numero posizioni attivabili per persone assegnate al Sistema</i>
Categoria B, C e D area amministrativa	1 ogni 10 persone
Categoria C area tecnica	1 ogni 6 persone
Categoria D area tecnica	1 ogni 6 persone

Nota: In tutte le strutture di Ateneo, laddove esistente una formale organizzazione (che prevede incarichi ex art. 91 commi 3 e 4) il rapporto numerico tra personale assegnato e posizioni attivabili è di 1 a 10. Negli altri casi è di 1 a 6 ad eccezione che per il personale di categoria B.