



UNIVERSITÀ DI PISA

ACCORDO

1. Indennità di Responsabilità di cui al comma 1 e 2 dell'art 63 del CCNL 1998/2001

La procedura relativa all'attribuzione dell'indennità di responsabilità di cui al comma 1 e 2 dell'art 63 del CCNL 1998/2001 e successive modifiche ed integrazioni si articola sui seguenti passaggi:

- ✓ individuazione delle posizioni organizzative di livello B, C, D nelle Strutture Didattiche, Scientifiche e di Servizio (SDSS) e in Amministrazione centrale;
- ✓ individuazione dei criteri di attribuzione delle posizioni organizzative;
- ✓ individuazione del personale cui attribuire le posizioni organizzative e conseguente pubblicità degli esiti e delle relative motivazioni;
- ✓ attribuzione degli incarichi da parte del Direttore amministrativo;
- ✓ revoca degli incarichi da parte del Direttore amministrativo;
- ✓ vigilanza sulla corretta applicazione dei criteri durante tutta la procedura, da parte di una commissione paritetica Amministrazione / R.S.U. - OO.SS.;
- ✓ norme transitorie.

La proposta di un sistema condiviso e soggetto a vigilanza trova fondamento nell'esigenza di ottemperare ai principi di trasparenza, equità e rispetto delle professionalità nell'azione amministrativa.

2. Individuazione delle posizioni organizzative di livello B, C e D in amministrazione centrale

Ai fini dell'applicazione dell'art 63 comma 1 e 2 alle strutture amministrative centrali, l'amministrazione ritiene al momento di non individuare posizioni organizzative, specialistiche e di responsabilità attribuibili a personale di categoria D.

L'amministrazione si riserva, previa informazione e, su richiesta, concertazione, l'individuazione di posizioni organizzative di categoria B.

Premesso che i relativi incarichi sono a tempo determinato e legati alle condizioni che ne hanno determinato l'attivazione, l'amministrazione, nel rispetto della disponibilità finanziaria prevista per le indennità in questione, ritiene per il momento di individuare le seguenti posizioni organizzative attribuibili a personale di categoria C:

1) referente con compiti di coordinamento di attività e/o persone e/o con responsabilità di procedimenti a condizione che: a) l'Unità è priva di responsabile di categoria D ovvero b) pur in

presenza di un responsabile di Unità di categoria D, il personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato addetto all'Unità organizzativa è numericamente uguale o maggiore a 10 dipendenti, in tal caso è attivabile una posizione ogni dieci dipendenti.

L'attivazione della posizione di cui al punto a) non esclude l'attivazione di posizioni di cui al punto b)

2) referente con compiti di coordinamento di personale addetto a servizi generali svolgente attività di tipo omogeneo ma appartenente a strutture diverse;

3) referente con compiti di supporto tecnico in occasione di cerimonie, convegni e seminari organizzati dalle strutture amministrative centrali;

4) referente con compiti di verifica e controllo degli accessi alle zone di parcheggio dei palazzi delle strutture amministrative centrali.

3. Individuazione del personale cui attribuire le posizioni organizzative presso l'Amministrazione centrale e conseguente pubblicità degli esiti e delle relative motivazioni

La verifica della disponibilità di personale professionalmente qualificato, ai fini dell'attribuzione delle suddette posizioni e funzioni, è effettuata dal Dirigente.

Una volta ricevuta la comunicazione, da parte del Direttore amministrativo, circa la possibilità di attivare una posizione organizzativa presso la sua Area, il Dirigente effettua una ricognizione delle disponibilità a ricoprire la posizione in questione fra tutto il personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato dell'Unità interessata.

Il Dirigente provvede poi a comunicare al Direttore amministrativo il nominativo della persona cui attribuire l'incarico, individuata tra coloro che hanno dimostrato la loro disponibilità. Per ogni nominativo proposto, deve essere fornita apposita informazione sui motivi che hanno determinato la scelta, utilizzando il modulo di cui all'Allegato 1.

Contestualmente il Dirigente invia il modulo compilato al Direttore amministrativo e a tutto il personale tecnico amministrativo dell'Unità. La stessa comunicazione sarà trasmessa anche alla RSU ed alle OO.SS.

Nel caso in cui il Dirigente non ritenga opportuno attivare la posizione organizzativa in questione deve comunque darne comunicazione al Direttore amministrativo, al personale dell'Unità, alla RSU e alle OO.SS., unitamente alle motivazioni della sua decisione, sempre utilizzando il modulo di cui all'Allegato 1.

4. Individuazione delle posizioni organizzative di livello B, C e D nelle SDSS

Nelle more del Regolamento di Organizzazione nelle Strutture Didattiche Scientifiche e di Servizio (SDSS), ai soli fini dell'applicazione del presente atto, sono individuabili le seguenti tipologie di "unità", intese come settori virtuali di assegnazione del personale tecnico amministrativo della struttura:

- ✓ Per i Dipartimenti, le Facoltà e i Centri (con esclusione dei Centri Bibliotecari)
 - 1 Unità Amministrativa (coincidente con la segreteria amministrativa del centro di spesa)

1 Unità Tecnica (a prescindere dal numero dei laboratori, centri, servizi, ecc, presenti nella struttura)

✓ Per i Centri Bibliotecari

1 Unità Bibliotecaria (coincidente con il centro bibliotecario)

Per il personale dell'Area Socio sanitaria non si individua alcun settore di afferenza in quanto l'indennità ex art. 63 è un trattamento accessorio e quindi non potrà essere assegnata a personale destinatario delle disposizioni di cui agli articoli 28, 29 e 30 del CCNL 27.01.2005.

Il personale tecnico amministrativo afferente alla SDSS sarà virtualmente assegnato alle Unità della struttura in base alle AREE del CCNL Università in vigore così come risultanti alla data di sottoscrizione del presente accordo, in particolare:

Unità Amministrativa: personale di categoria B, C di Area Amministrativa e D, EP di Area Amministrativa-Gestionale;

Unità Tecnica: personale di categoria B Area Servizi Generali e Tecnici (con esclusione del profilo bibliotecario) e C, D, EP di Area Tecnica, Tecnico-Scientifica ed Elaborazione Dati;

Unità Bibliotecaria: personale di categoria B, C, D, EP assegnato al centro bibliotecario, qualunque sia l'Area di appartenenza.

Premesso che i relativi incarichi sono a tempo determinato e legati alle condizioni che ne hanno determinato l'attivazione, all'interno delle Unità che compongono le singole SDSS, nel rispetto della disponibilità finanziaria prevista per le indennità in questione, è possibile per il momento individuare la posizione organizzativa di "incaricato" attribuibile a personale di categoria B, C e D.

L'attribuzione dei compiti, relativi alle posizioni organizzative individuate, a personale di Categoria B, C o D terrà in considerazione i distinti gradi di autonomia e di responsabilità previsti per le differenti Categorie dal CCNL (V. Tabella A CCNL 9.8.2000).

Il numero di posizioni organizzative, attivabili in ogni SDSS è in funzione della consistenza numerica dell'Unità e della presenza o meno di un responsabile di categoria D nell'Unità stessa, in particolare:

- non è prevista nessuna posizione organizzativa per Unità di consistenza numerica inferiore o uguale a 6 unità di personale a tempo indeterminato;

- per le Unità di consistenza numerica superiore a 6 unità di personale a tempo indeterminato:

- a) una posizione, se l'Unità è priva di responsabile di categoria D cui sia attribuita un'indennità ai sensi dell'art. 63, comma 3, del CCNL 9.8.2000;

- b) una posizione qualora, pur in presenza di un responsabile di categoria D, cui sia attribuita un'indennità ai sensi dell'art. 63, comma 3, del CCNL 9.8.2000, il personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato addetto all'Unità organizzativa è numericamente

uguale o maggiore a 10 dipendenti, in tal caso è attivabile una posizione ogni dieci dipendenti.

L'attivazione di posizioni in base alle condizioni di cui al punto a) non esclude l'attivazione di posizioni in base alle condizioni di cui al punto b).

Una volta ricevuta la comunicazione, da parte del Direttore amministrativo, circa la possibilità di attivare posizioni organizzative presso la sua Struttura, il Responsabile, sentito il personale tecnico amministrativo afferente alla stessa in apposita riunione, provvede ad effettuare una ricognizione delle disponibilità, tra tutto il personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato dell'Unità, e redige un apposito verbale.

5. Verifica dell'applicazione dei criteri, da parte di una commissione paritetica Amministrazione / R.S.U. -OO.SS.

Il Responsabile della struttura provvede quindi a formulare una proposta di attivazione delle posizioni organizzative che sottopone all'approvazione del Consiglio della Struttura. Una volta approvate dal Consiglio della Struttura le posizioni organizzative sono comunicate dal Responsabile della struttura alla Commissione paritetica, contestualmente al verbale della riunione con il personale e alla delibera del Consiglio. La Commissione paritetica verifica l'aderenza o meno ai criteri di valenza generale previsti dal presente accordo e il Direttore amministrativo, che la presiede, emette un giudizio di conformità o di non conformità da trasmettere al richiedente.

Per quanto riguarda l'Amministrazione centrale, l'individuazione delle attività corrispondenti alle posizioni organizzative è contenuta nel Regolamento di organizzazione e nelle disposizioni attuative dello stesso.

La Commissione si riunisce periodicamente per esaminare quanto inviato dai Responsabili delle strutture ed è convocata dal Direttore amministrativo. La Commissione è composta dal Direttore amministrativo e da altri quattro membri da lui designati e da altrettanti componenti di parte sindacale.

6. Individuazione del personale cui attribuire le posizioni organizzative presso le SDSS e conseguente pubblicità degli esiti di tale ricognizione

Una volta ricevuto il parere di conformità dalla Commissione paritetica, sulla base delle disponibilità acquisite nel corso della riunione con il personale tecnico amministrativo della Struttura, nel rispetto dei criteri sotto elencati (riguardanti requisiti culturali, attitudini e capacità professionali richiesti delle posizioni organizzative, riferiti e graduati a seconda della responsabilità e autonomia della categoria di appartenenza), il Responsabile della Struttura individua il personale da proporre al Direttore amministrativo ai fini dell'attribuzione dell'incarico relativo alla posizione organizzativa:

- Competenza professionale
rilevabile da capacità dimostrate in proposizione di soluzioni e miglioramenti organizzativi (problem solving) e/o identificazione 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 affidato e/o formazione specifica relativa a corsi di formazione, convegni o seminari.

▪ Capacità di coordinamento e organizzazione

Il Responsabile della Struttura provvede poi a comunicare al Direttore amministrativo il nominativo della persona che propone ai fini dell'attribuzione dell'incarico. Per ogni nominativo proposto, deve essere fornita apposita informazione sui motivi che hanno determinato la scelta, utilizzando il modulo di cui all'Allegato 1.

Contestualmente il Responsabile invia il modulo compilato al Direttore amministrativo e a tutto il personale tecnico amministrativo della Struttura. La stessa comunicazione sarà trasmessa anche alla RSU ed alle OO.SS.

Nel caso in cui il Responsabile non ritenga opportuno attivare la posizione organizzativa in questione deve comunque darne comunicazione al Direttore amministrativo, al personale della Struttura, alla RSU e alle OO.SS., unitamente alle motivazioni della sua decisione, sempre utilizzando il modulo di cui all'Allegato 1.

7. Attribuzione dell'incarico e della relativa indennità

Gli incarichi sono attribuiti con provvedimento del Direttore amministrativo e con lo stesso provvedimento alla posizione organizzativa è correlata un'indennità accessoria, lorda, di importo variabile secondo la categoria B, C, D come di seguito indicato:

categoria	importo annuo lordo dipendente	importo annuo lordo amministrazione
categoria B	Euro 1.100,00	Euro 1.366,20
categoria C	Euro 1.239,48	Euro 1.539,48
categoria D	Euro 1.400,00	Euro 1.738,80

La decorrenza economica dell'indennità è dal mese successivo al mese in cui è stato emanato il provvedimento di cui al presente punto salvo quanto previsto dalle norme finali in prima applicazione.

L'incarico è biennale ed è rinnovabile. In prima applicazione cessa il 31 dicembre 2009.

E' vietato il cumulo di indennità (max 1 indennità per persona), ivi compresa l'indennità di cui all'art. 91 c.3 del CCNL 16.10.08 e l'indennità per incarico di coordinatore dell'emergenza.

8. Cessazione anticipata dell'incarico

Gli incarichi possono essere revocati con atto scritto e motivato, prima della scadenza, a seguito di:

- inosservanza delle direttive contenute nell'atto di conferimento;
- accertamento di risultati negativi;
- sanzione disciplinare superiore alla censura;
- accoglimento della richiesta presentata dal dipendente.

In ogni caso tutti gli incarichi cessano d'ufficio dal mese successivo a quello in cui si verifica una modifica delle condizioni anche numeriche che ne hanno determinato l'attivazione.

La perdita dell'incarico per le motivazioni di cui al presente punto comporta la perdita dell'indennità di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 91 CCNL 16.10.08.

9. Norme finali

Salvo successive o diverse disposizioni normative o regolamentari o del CCNL, l'accordo è valido fino al 31 dicembre 2009 e si intende automaticamente prorogato a meno che sia esercitata una disdetta da una delle parti almeno 60 gg prima della scadenza.

Le parti verificheranno sei mesi prima della scadenza dell'accordo, gli effetti dell'accordo stesso, ai fini di quanto previsto nel presente punto.

Per il periodo antecedente alla data di attribuzione degli incarichi e comunque non anteriore al 1° giugno 2008, il Direttore amministrativo, qualora ne sussistano le condizioni, attribuirà l'indennità anche per il periodo precedente.

Pisa, 6 Marzo 2009

p. Il Rettore

f.to Antonio Lucacchini

Il Direttore amministrativo

f.to Riccardo Grasso

Il Coordinatore della RSU

f.to Omar Benini

FLC CGIL

f.to Daniela Fabbrini

FEDERAZIONE CISL UNIVERSITÀ

f.to Massimo Cagnoni

UIL PA - U.R.

f.to Antonio Vigo

FED. NAZ. CONFSAL/SNALS UNIVERSITÀ – CISAPUNI

f.to Carlo Bianchi

Al Direttore amministrativo

e p.c. al personale dell'Unità.....dell'Area/Struttura

e p.c. alla RSU e alle OO.SS.
(tramite la dott.ssa Garzo - Staff del Direttore amministrativo)

In relazione alla possibilità, comunicatami dal Direttore amministrativo, di attivare, presso la Struttura/ Area di cui sono responsabile, n. _____ posizioni organizzative di categoria _____ e precisamente presso le sotto elencate Unità:

Unità xxxxxxxxxxxxxxxxx
Unità yyyyyyyyyyyyyyy

dopo aver verificato la disponibilità di personale professionalmente qualificato ai fini dell'attribuzione delle suddette posizioni e funzioni, comunico quanto segue:

non ritengo opportuno attivare la posizione organizzativa presso l'Unità XXXXXXXXXXXX per la seguente motivazione:

Oppure

ritengo opportuno attivare la posizione organizzativa presso l'Unità XXXXXXXXXXXX per la seguente tipologia di incarico:

al Sig. _____ per la seguente motivazione:

Il Dirigente dell'Area/Il Responsabile della Struttura
