UNIVERSITÀ DI PISA

PREINTESA

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.

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

In via di definizione.

5. Numero di posizioni organizzative nelle SDSS cui correlare una indennità e criteri di correlazione

In via di definizione.

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

Una volta individuate, nelle singole strutture, le posizioni organizzative correlabili ad un'indennità, queste sono comunicate dal Responsabile della struttura alla Commissione paritetica, contestualmente al verbale della riunione con il personale. La Commissione paritetica verifica l'aderenza o meno ai criteri di valenza generale previsti dal presente accordo e il Direttore amministrativo 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.

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

In via di definizione

8. Revoca e decadenza

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;

La revoca dell'incarico comporta la perdita dell'indennità di responsabilità.

Tutti gli incarichi sono subordinati alle condizioni numeriche che ne hanno determinato l'attivazione, pena la contemporanea decadenza.

La decadenza dall'incarico comporta la perdita dell'indennità di responsabilità.

9. Norme transitorie

1. In prima applicazione, la decorrenza economica delle indennità di cui al presente accordo è il 1 giugno 2008 con scadenza 31 dicembre 2009.

2. L'applicazione del presente accordo è sperimentale dal 1 giugno 2008 al 31 dicembre 2009.

3. A regime, l'assegnazione ad una posizione organizzativa con indennità dura al massimo 2 anni ed è rinnovabile.

4. E' vietato il cumulo di indennità (max 1 indennità per persona)

5. Al personale destinatario delle disposizioni di cui agli articoli 28, 29 e 30 del CCNL 27.01.2005, essendo l'indennità trattamento accessorio, non può essere assegnata.

Pisa, 16 maggio 2008

Il coordinatore della RSU
f.to Omar Benini

Il Direttore amministrativo
f.to Riccardo Grasso

FLC CGIL
f.to Daniela Fabbrini

FEDERAZIONE CISL UNIVERSITÀ
f.to Massimo Cagnoni

UIL PA - U.R.
f.to Antonio Vigo

CONFSAL/SNALS UNIVERSITÀ – CISAPUNI
p. Carlo Bianchi
f.to Massimiliano Galli

ALLEGATO 1

Modulo che il Dirigente/Responsabile di struttura deve inviare al Direttore amministrativo e a tutto il personale della sua Area/Struttura

Al Direttore amministrativo

E p.c. al personale dell'Area/Struttura _____

E p.c. alle RSU e alle OO.SS.

In relazione alla possibilità, comunicatami dal Direttore amministrativo, di attivare, presso l'Area/Struttura di cui sono responsabile, n. _____ posizioni organizzative di categoria _____ (*solo per l'amministrazione centrale aggiungere* "e precisamente presso le sotto elencate Unità":

Unità xxxxxxxxxxxxxxx
Unità yyyyyyyyyyyyyyy

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

1) non ritengo opportuno attivare la posizione organizzativa
per la seguente motivazione: _____
_____
_____
_____
_____

2) ritengo opportuno attribuire la posizione organizzativa presso l'Unità YYYYYYYY
al Sig._____ per la seguente motivazione_____
_____
_____
_____
_____
_____

Il Dirigente dell'Area

_____

Il Responsabile della struttura

_____

ALLEGATO 2

In via di definizione.