



Sistema degli incarichi di responsabilità conferiti al personale tecnico amministrativo

(aggiornato con delibera CdA del 26 luglio 2019)

PREMESSA

L'applicazione dell'istituto contrattuale del conferimento di incarichi di responsabilità costituisce per l'Ateneo un'occasione per la valorizzazione del proprio personale, poiché si collega organicamente ad altri istituti come quello della valutazione dei risultati, della mobilità interna e della formazione.

Per procedere all'individuazione dei ruoli organizzativi, funzionali al presidio delle diverse attività che caratterizzano l'organizzazione, è necessario tenere conto sia delle contestuali esigenze organizzative, che dei vincoli contrattuali.

La definizione degli incarichi di responsabilità deve tener conto della sostenibilità organizzativa ed economica nel tempo, delle politiche di organizzazione del lavoro e di sviluppo del personale.

Il contributo richiesto al personale deve essere coerente con le strategie dell'Ateneo e rispettare i livelli di autonomia e responsabilità propri della categoria contrattuale di appartenenza¹.

Le tipologie di incarico da attribuire al personale tecnico-amministrativo, in coerenza con le previsioni del Regolamento di Organizzazione, sono di seguito illustrate.

AMBITO DI APPLICAZIONE E DECORRENZA

Il presente documento si applica:

- a) al personale tecnico-amministrativo di categoria B, C e D titolare di incarico ai sensi dell'art. 91 co. 1 del CCNL del 16.10.2008;
- b) al personale di categoria D titolare di incarico ai sensi dell'art. 91 co. 3 del CCNL del 16.10.2008;
- c) al personale di categoria EP titolare di incarico ai sensi dell'art. 75 del CCNL del 16.10.2008.

¹ Livelli di autonomia e responsabilità richiesti a ciascuna categoria:

CATEGORIA B

- *Grado di autonomia: svolgimento di compiti sulla base di procedure prestabilite;*

- *Grado di responsabilità: relativa alla corretta esecuzione delle procedure;*

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;*

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;*

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;*

Il sistema degli incarichi entra in vigore dalla data di approvazione del medesimo. Gli effetti giuridici ed economici per gli incarichi assegnati secondo il presente Sistema decorreranno dalla data di conferimento degli stessi.

Sino alla data di conferimento dei nuovi incarichi sono fatti salvi gli incarichi conferiti secondo la disciplina previgente.

I contenuti del presente documento potranno essere aggiornati in coerenza con i cambiamenti organizzativi e con la possibilità di riconoscere nuove professionalità e saranno oggetto di confronto dopo un periodo di 24 mesi dall'entrata in vigore dei criteri qui contenuti.

L'Amministrazione provvederà a dare adeguata pubblicità a quanto emergerà in sede di formalizzazione degli incarichi attraverso l'aggiornamento degli organigrammi delle Strutture di ricerca, di didattica e di servizio.

SEZIONE I – TIPOLOGIE DI INCARICHI

1. Incarichi organizzativi

1. Un ruolo viene riconosciuto come posizione organizzativa quando comporta la responsabilità di unità organizzative, con l'assunzione delle responsabilità previste dal Regolamento di organizzazione in ordine alla gestione dei servizi, dei procedimenti e dei processi amministrativo-produttivi assegnati e alla gestione delle risorse umane, finanziarie e/o strumentali e/o tecnologiche.

2. Gli incarichi di posizione organizzativa sono distinti tra Posizioni organizzative complesse e Posizioni organizzative.

3. Sono *Posizioni Organizzative Complesse* quelle che comportano la responsabilità di unità organizzative di secondo livello, ai sensi dell'art. 20 del Regolamento di Organizzazione.

4. Gli incarichi previsti come posizioni organizzative complesse sono i seguenti:

- a) Responsabile di Settore con funzioni di coordinamento dell'Area
- b) Responsabile di Settore
- c) Responsabili di unità di staff di secondo livello

5. Ai titolari di Posizioni Organizzative Complesse sono affidati i compiti e le responsabilità di cui all'art. 20 del Regolamento di Organizzazione ed in particolare, con riferimento al comma 4 del medesimo articolo, la responsabilità di adottare gli atti ed i provvedimenti e stipulare i relativi contratti necessari per l'affidamento di lavori, servizi e forniture di valore inferiore o uguale a Euro 130.000,00 nei limiti delle risorse previste dal budget assegnato alla propria struttura ed a quelle sotto-ordinate.

6. Ai titolari di Posizioni Organizzative Complesse con funzioni di coordinamento dell'Area sono attribuite altresì funzioni di coordinamento dei Responsabili di Settore dell'Area di appartenenza. In particolare collaborano con il Direttore generale nella formulazione degli obiettivi e nella valutazione dei risultati dei Settori nei quali l'Area è articolata e lo supportano nella programmazione, pianificazione e monitoraggio delle attività nonché, su delega del Direttore Generale, convocano e presiedono il Comitato d'Area di cui all'art. 27 del Regolamento di Organizzazione, e partecipano al Comitato di Direzione di cui all'art. 26 del Regolamento di Organizzazione in rappresentanza dei Responsabili di Settore dell'Area di appartenenza.

Ad essi compete altresì la responsabilità di adottare gli atti ed i provvedimenti e stipulare i contratti di valore inferiore alla soglia di rilevanza comunitaria per gli appalti pubblici di lavori, forniture, servizi e per i concorsi pubblici di progettazione aggiudicati da amministrazioni aggiudicatrici sub-centrali, nei limiti delle risorse previste dal budget assegnato alla propria struttura ed a quelle sotto-ordinate;

7. Sono *Posizioni Organizzative* quelle che comportano la responsabilità di unità organizzative di terzo livello, ai sensi dell'art. 21 del Regolamento di Organizzazione.

8. Gli incarichi previsti come posizioni organizzative sono i seguenti:

- a) Incarico di Vice Responsabile di Settore
- b) Responsabile Ufficio
- c) Segretario Amministrativo di Dipartimento
- d) Segretario Didattico di Dipartimento
- e) Responsabile Servizi Tecnici di Laboratorio
- f) Responsabile di Area del Sistema Bibliotecario di Ateneo
- g) Responsabili di unità di staff di terzo livello
- h) Responsabili di unità interdipartimentale (quando non configurabili come funzione professionale/specialistica)

9. L'incarico di Vice Responsabile di Settore è attribuibile di norma nei casi in cui non sia affidato l'incarico di Responsabile di Settore.

10. Ai titolari di Posizioni Organizzative sono affidati i compiti e le responsabilità di cui all'art. 21 del Regolamento di Organizzazione ed in particolare, con riferimento al comma 3 del medesimo articolo, la responsabilità di adottare, nei limiti delle risorse previste dal budget assegnato alla propria struttura organizzativa, gli atti ed i provvedimenti e stipulare i relativi contratti necessari:

- per l'affidamento di Lavori acquisibili in amministrazione diretta di importo inferiore a 50.000 € ,
- per l'affidamento di lavori acquisibili mediante cottimo fiduciario di importo inferiore a 20.000 euro
- per l'affidamento di forniture di Beni e servizi acquisibili mediante cottimo fiduciario di importo inferiore a 10.000 €.

11. Gli incarichi individuati con il Regolamento di Organizzazione sono conferiti al personale di cat. EP, D e C, in ragione del grado di autonomia e responsabilità connesse, in possesso dei requisiti professionali e culturali, come da riepilogo in Tab. A.

Tab. A – Posizioni organizzative

TIPOLOGIE INCARICHI	CAT.	REQUISITI PROFESSIONALI E CULTURALI <i>attestati dal curriculum o rilevabili d'ufficio</i>
Responsabile di Settore con funzioni di coordinamento dell'Area	EP	<p><i>a) Requisiti essenziali</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • titolo di studio o titolo professionale adeguato <p>oppure</p> <ul style="list-style-type: none"> • tre anni di esperienza lavorativa nella categoria <p><i>b) Requisiti aggiuntivi</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • esperienza maturata nella gestione di processi attinenti o affini • contributi pubblicati di rilevanza professionale • Contributi in convegni o seminari
Responsabile di Settore	EP	
Incarico di Vice Responsabile di Settore	EP/D	
Responsabile Ufficio	D/EP	
Segretario Amministrativo di Dipartimento	D	
Segretario Didattico di Dipartimento	D	
Responsabile Servizi Tecnici di Laboratorio	D/EP	
Responsabile di Area del Sistema Bibliotecario di Ateneo	D	

Responsabile di Unità di Staff	C/D/EP	
--------------------------------	--------	--

2. Funzioni professionali o di alta qualificazione e specializzazione

1. Un compito assegnato viene riconosciuto come funzione professionale o di alta qualificazione e specializzazione quando comporta lo sviluppo di competenze caratterizzate da contenuti di professionalità e specializzazione riconoscibili in quanto correlati al possesso di diplomi di laurea e/o all'iscrizione ad albi professionali e/o al possesso di requisiti professionali e culturali attestati dal curriculum ed il presidio di ambiti altamente complessi di funzioni/processi/attività, anche di natura strategica e innovativa e non gestionale.

2. Gli incarichi in argomento sono riconducibili alle seguenti tipologie:

- Responsabile di funzione professionale, richiedente titoli di studio e professionali abilitanti
- Responsabile di progetto altamente complesso di rilevanza strategica (project manager)
- Responsabile di processi/procedimenti altamente complesso/i di rilevanza strategica (sistemi informativi, sicurezza e salute, qualità, contabilità e finanza, altri processi *core*)
- Responsabile di attività di studio e/o ricerca (ex art. 74 CCNL 16.10.2008), attribuiti su indicazione del Direttore di Dipartimento
- Responsabilità procedurali o gestionali in attuazione di disposizioni normative o regolamentari di riferimento (Responsabile Unico del Procedimento, Responsabile dell'esecuzione dei contratti, etc.)
- Responsabile di filiera di servizio nei dipartimenti
- Responsabili di unità interdipartimentale (quando non configurabili come posizione organizzativa)

3. Gli incarichi di funzione professionale sono conferiti al personale di cat. EP, in possesso dei requisiti professionali e culturali, come da riepilogo in Tab. B.

Gli incarichi di funzione specialistica possono comportare il coordinamento di personale, strutturato e non.

Tab. B – Funzioni professionali e di alta qualificazione e specializzazione

TIPOLOGIE INCARICHI	CAT.	REQUISITI PROFESSIONALI E CULTURALI <i>attestati dal curriculum o rilevabili d'ufficio</i>
Funzione professionale	EP	A) Requisiti essenziali <ul style="list-style-type: none"> - Abilitazione all'esercizio della professione B) Requisiti aggiuntivi <ul style="list-style-type: none"> - Docenza/interventi effettuati in attività di formazione strutturate e non - Pubblicazioni di rilevanza scientifica/professionale - Contributi in convegni o seminari
Funzioni di alta qualificazione e specializzazione	EP	A) Requisiti essenziali <ul style="list-style-type: none"> - Laurea specifica oppure <ul style="list-style-type: none"> - titolo di studio e titolo professionale adeguato oppure <ul style="list-style-type: none"> - tre anni di svolgimento di funzioni analoghe B) requisiti aggiuntivi <ul style="list-style-type: none"> - Docenza/interventi effettuati in attività di formazione strutturate e non - Pubblicazioni di rilevanza scientifica/professionale - Contributi in convegni o seminari

Incarichi aggiuntivi (disciplinati da specifiche disposizioni di legge)	EP	Previsti dalle normative di settore e/o dalle regolamentazioni di riferimento ovvero, ove mancanti, analoghi a quelli previsti per le funzioni di alta qualificazione e specializzazione
--	----	--

3. Funzioni specialistiche

1. Un compito assegnato viene riconosciuto come funzione specialistica quando comporta lo sviluppo di competenze specialistiche caratterizzate da non fungibilità, di tipo operativo a supporto di processi decisionali, mediante il presidio di ambiti complessi e qualificati di funzioni/processi/attività, con un alto livello di specializzazione.

2. L'incarico di funzione specialistica, e quindi indipendente da responsabilità di coordinamento di struttura, viene attribuito stante il ruolo strategico ad esso corrispondente ai fini della produzione di servizi di elevata qualificazione da parte dell'Ateneo, e viene identificato all'interno della struttura di appartenenza in ragione dell'assegnazione della responsabilità di processi, procedure o servizi che richiedono particolare visibilità.

3. In analogia a quanto previsto per le funzioni professionali e di alta qualificazione e specializzazione attribuibili al personale di categoria EP, ma con un minor grado di autonomia e responsabilità, e tenuto conto di fattori di complessità delle attività e delle funzioni da presidiare, gli incarichi in argomento sono riconducibili alle seguenti tipologie:

- Responsabile di funzione professionale, richiedente titoli di studio e professionali abilitanti
- Responsabile di progetto complesso di rilevanza strategica (project manager)
- Responsabile di processi/procedimenti complesso/i di rilevanza strategica (sistemi informativi, sicurezza e salute, qualità, contabilità e finanza, altri processi *core*)
- Responsabilità procedurali o gestionali in attuazione di disposizioni normative o regolamentari di riferimento (Responsabile Unico del Procedimento, Responsabili dell'esecuzione dei contratti, etc.)
- Responsabile di filiera di servizio nei dipartimenti
- Responsabili di unità interdipartimentale (quando non configurabili come posizione organizzativa).

4. Gli incarichi di funzione specialistica sono conferiti al personale di cat. B, C e D, in possesso dei requisiti professionali e culturali, come da riepilogo in Tab. C.

5. Gli incarichi di funzione specialistica possono comportare il coordinamento di personale strutturato e non.

Tab. C - Funzioni specialistiche

TIPOLOGIE INCARICHI	CAT.	REQUISITI PROFESSIONALI E CULTURALI attestati dal curriculum o rilevabili d'ufficio
Funzione specialistica	B,C,D	A) Requisiti essenziali - esperienza maturata nella gestione di processi attinenti o affini B) requisiti supplementari - Competenze specifiche adeguate al ruolo - Categoria rivestita (più elevata)
Funzione specialistica professionale (se diverso dal titolare di posizione organizzativa)	D	A) Requisiti essenziali - Abilitazione all'esercizio della professione B) Requisiti supplementari - Docenza/interventi effettuati in attività di formazione strutturate e non - Pubblicazioni di rilevanza scientifica/professionale - Contributi in convegni o seminari

Incarichi aggiuntivi (disciplinati da specifiche disposizioni di legge)	B, C, D	Previsti dalle normative di settore e/o dalle regolamentazioni di riferimento
---	---------	--

SEZIONE II – NORME COMUNI

4. Criteri di individuazione dei dipendenti

Ai fini dell'attribuzione di posizioni e funzioni di responsabilità, alla luce dei requisiti professionali e culturali necessari al ruolo da ricoprire, il Direttore Generale verifica la disponibilità di personale professionalmente qualificato, anche mediante manifestazioni d'interesse e accertamento delle competenze con la valutazione del *curriculum vitae et studiorum*. A parità di requisiti essenziali, sarà data priorità al possesso dei requisiti aggiuntivi.

5. Modalità di conferimento

Gli incarichi saranno conferiti con atto formale del Direttore Generale, sentiti il Dirigente o il Direttore di Dipartimento. L'atto formale deve contenere lo scopo dell'incarico, le principali aree di responsabilità, la complessità gestionale e i livelli di responsabilità richiesti.

6. Durata e revoca degli incarichi di responsabilità conferiti

1. Gli incarichi sono temporanei, rinnovabili e possono essere attribuiti per un periodo di norma almeno biennale.
2. Gli incarichi possono essere revocati con atto scritto e motivato del Direttore Generale, prima della scadenza.
3. Possono essere revocati o modificati in ragione di cambiamenti organizzativi, criteri di rotazione per mobilità programmata, sviluppo professionale o altre valutazioni del dirigente o dei responsabili apicali, espresse con atto formale motivato, nel rispetto della professionalità del personale titolare dell'incarico. Possono, inoltre, essere revocati in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi o per motivi disciplinari.
4. Fatte salve le inderogabili esigenze organizzative, è prevista la rinuncia, debitamente motivata dall'interessato, all'espletamento dell'incarico, in casi eccezionali. Alla scadenza dell'incarico, il Direttore Generale verifica con il responsabile di struttura la conferma del titolare dell'incarico di responsabilità e la presenza dei requisiti minimi per il riconoscimento.
5. La revoca o la cessazione dell'incarico comportano la revoca della connessa retribuzione accessoria, come previsto dall'art. 91 co. 8 CCNL 16.10.2008, per il personale di cat. B, C, D.
6. Per il personale di cat. EP, il mutamento dell'incarico comporta l'attribuzione di un altro equivalente in termini economici, intendendo con ciò l'attribuzione di una retribuzione di posizione variabile in meno, di norma, non oltre il 10% del valore della retribuzione di posizione di partenza, fatto salvo il caso di revoca dell'incarico per motivi disciplinari o su richiesta del dipendente. L'attribuzione dell'indennità di posizione variabile in meno di non oltre il 10% ha durata pari alla scadenza prevista per l'incarico revocato.

7. Rotazione degli incarichi di responsabilità

1. Si prevede la graduale introduzione di un sistema di rotazione degli incarichi, mediante il coinvolgimento del personale in percorsi di formazione e aggiornamento continuo, con l'obiettivo di creare competenze di carattere trasversale e professionalità che possano essere utilizzate in una pluralità di incarichi.
2. Tenuto conto di quanto stabilito nel Piano Nazionale Anticorruzione, nelle attività esposte ad un più alto rischio corruttivo, con particolare riferimento alla rotazione di figure professionali specifiche e altamente specializzate, i sistemi di rotazione saranno adottati mediante attività preparatoria di affiancamento.

8. Sostituzione di personale titolare di incarico

1. Nel caso di assenze con diritto alla conservazione del posto diverse dall'assenza per ferie (es. maternità, malattie, ecc.) per periodi superiori ad un mese, è possibile conferire un incarico temporaneo ad un sostituto, fino al rientro in servizio del titolare.

2. L'assenza per ferie è equiparata alla presenza in servizio, pertanto non è prevista sostituzione del titolare. Negli altri casi di assenza le eventuali decurtazioni della indennità di responsabilità, saranno operate nel rispetto della specifica normativa in materia.

9. Valutazione dei risultati

Il titolare di incarico viene valutato annualmente sulla base dei criteri e delle modalità adottate dal Sistema di Valutazione dei risultati del personale tecnico amministrativo in essere.

10. Criteri di determinazione delle indennità accessorie

1. Al conferimento di incarichi comportanti la copertura di posizioni organizzative è correlata un'indennità accessoria, annua, lorda, revocabile, di importo variabile, determinata con un sistema di parametri/indicatori, che tiene conto del livello di responsabilità, della complessità gestionale e delle competenze attribuite, della specializzazione richiesta dai compiti affidati e delle caratteristiche innovative della professionalità richiesta.

2. Le indennità correlate agli incarichi di posizione organizzativa assorbono le indennità connesse alle funzioni professionali svolte, fatti salvi gli ulteriori incentivi disciplinati da specifica normativa di settore.

3. Al conferimento di incarichi comportanti lo svolgimento di funzioni professionali è correlata un'indennità accessoria, annua, lorda, revocabile, di importo variabile, determinata con un sistema di parametri/indicatori, che tiene conto della complessità delle competenze attribuite, della qualificazione e specializzazione richiesta dai compiti affidati e delle caratteristiche innovative della professionalità richiesta.

4. Al conferimento di incarichi comportanti lo svolgimento di funzioni specialistiche è correlata un'indennità accessoria, annua, lorda, revocabile, di importo variabile, che tiene conto della complessità delle competenze tecniche e/o gestionali attribuite, della specializzazione richiesta dai compiti assegnati e delle caratteristiche innovative della professionalità richiesta o dei progetti affidati.

5. I criteri generali per la determinazione dei valori economici delle indennità, correlate alla complessità di posizioni e funzioni assegnate al personale di cat. B,C,D, saranno oggetto di contrattazione integrativa.

I criteri generali per la determinazione delle indennità correlate allo svolgimento di incarichi "ad interim", conferiti a titolari di incarichi remunerati, per inderogabili e obiettive esigenze di servizio e riconducibili alla medesima categoria rivestita e alle tipologie individuate nel presente Sistema, saranno oggetto di contrattazione integrativa.

6. I criteri generali per la determinazione dei valori economici delle indennità correlate allo svolgimento degli incarichi aggiuntivi di cui al successivo articolo saranno oggetto di contrattazione integrativa, in rispetto delle specifiche normative di riferimento.

7. I suddetti accordi costituiranno parte integrante del presente documento.

11. Incarichi aggiuntivi

Al personale possono essere conferiti incarichi aggiuntivi per particolari attività e prestazioni, disciplinate da specifiche disposizioni di legge che prevedono la correlazione di forme di incentivazione di prestazioni o risultati. Gli incarichi aggiuntivi sono conferiti al personale di cat. B, C, D, EP, in possesso dei requisiti professionali e culturali eventualmente previsti dalla normativa, o in base alle competenze specifiche adeguate al ruolo.

12. Disposizioni generali

1. Per l'affidamento di incarichi a personale con rapporto di lavoro in regime di tempo parziale (part-time) il Direttore Generale, sentito Responsabile dell'Unità Organizzativa sovraordinata, valuta la compatibilità di tale regime con le responsabilità e i compiti connessi all'incarico da affidare al fine di assicurare il buon andamento, l'efficacia e l'efficienza nella gestione dei servizi.

2. Ciò sia nel caso di individuazione di un titolare di posizione organizzativa già in regime di part-time che nel caso di richiesta di trasformazione del proprio rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale.
3. Non è prevista l'individuazione di un ulteriore titolare di incarico per espletare le responsabilità già affidate a coloro che usufruiscono di rapporto di lavoro in regime di tempo parziale (es. part-time).