RRU
Segr. Tecnica DA

ALL. 1

UNIVERSITÀ DEL SALENTO

VERBALE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE N. 5 IN DATA 27.04.2010

15. Personale di categoria EP:

a) Modifiche al Regolamento per il conferimento e la valutazione di incarichi al personale appartenente alla cat. EP ai sensi del CCNL del 16.10.2008

UNIVERSITA' DEL SALENTO
SEGRETERIA ORGANI COLLEGIALI
05 MAG. 2010
PROT. N° 16300 - II/4

DELIBERAZIONE N. 108

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

UDITI il Rettore e il Direttore Amministrativo;

VISTO il D. Lgs. 30/03/2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni;

VISTO il CCNL del Comparto Università, sottoscritto il 16/10/2008 ed, in particolare, l'art. 76 laddove individua in tre, compresa la minima, il numero delle fasce retributive in cui si articola la retribuzione di posizione del personale appartenente alla cat. EP;

VISTO il Regolamento per il conferimento e la valutazione di incarichi al personale appartenente alla categoria EP approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 30 del 22.12.2005;

CONSIDERATO che il predetto Regolamento individua due distinte tipologie di incarichi articolati su tre distinti livelli di responsabilità cui sono associate altrettante fasce retributive, oltre alla minima;

RITENUTO, pertanto, al fine di ricollocare gli incarichi conferiti al personale appartenente alla categoria EP, secondo il rideterminato sistema di classificazione, come individuato dalle novellate disposizioni contrattuali, di dover apportare al predetto vigente Regolamento le modifiche necessarie, fermo restando la necessità di una generale rivisitazione dello stesso Regolamento in vigore dal 1° gennaio 2006, nel senso di ridefinire le tipologie di incarichi e i relativi livelli di responsabilità, anche in conseguenza della rideterminazione dell'assetto organizzativo dell'Ateneo;

CONSIDERATO che sulle modifiche proposte al vigente Regolamento sono state informate le Rappresentanze sindacali di ateneo nel corso dell'incontro dell'11 marzo 20010;

RITENUTO necessario approvare, in attuazione di quanto disposto dalla richiamata normativa contrattuale, il "Regolamento per il conferimento e la valutazione di incarichi al personale appartenente alla categoria EP", come formulato nell'allegato 1 ;

All'unanimità,

DELIBERA

Approvare le modifiche al "Regolamento di Ateneo per il conferimento e la valutazione di incarichi al personale appartenente alla categoria EP" (all.).

Il presente dispositivo è approvato seduta stante ed è immediatamente esecutivo.

PROPOSTA DI CONFERIMENTO, CRITERI, VALUTAZIONE E REVOCA DI INCARICHI AL PERSONALE APPARTENENTE ALLA CATEGORIA EP

PREMESSA

In applicazione dell'art. 75 del CCNL 16 ottobre 2008, gli incarichi comportanti particolari responsabilità gestionali ovvero funzioni professionali richiedenti l'iscrizione ad ordini professionali o, comunque, alta qualificazione e specializzazione, sono riservati al personale inquadrato nella categoria Elevate Professionalità e sono conferiti dal Direttore Amministrativo con atto scritto e motivato.
La durata di detti incarichi non potrà essere superiore a 5 anni, e alla scadenza gli stessi potranno essere rinnovati con le medesime formalità. Detti incarichi potranno essere revocati prima della scadenza, con atto scritto e motivato, in relazione a:

1) mutamenti organizzativi della struttura amministrativa dell'Ateneo;
2) specifico accertamento di risultati negativi.

TIPOLOGIE DEGLI INCARICHI E RELATIVI CRITERI DI CONFERIMENTO

Per il conferimento degli incarichi, *nell'Università del Salento* si tiene conto – rispetto alle funzioni ed alle attività da svolgere – della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali e professionali posseduti, delle attitudini, delle capacità professionali e dell'esperienza acquisite del personale della categoria EP.
In base a quanto disposto dal soprarichiamato art. 75, gli incarichi conferiti possono essere di due tipologie:
1. Incarico comportante particolari responsabilità gestionali, *ivi inclusi i Segretari di Dipartimento.*.
2. Incarico comportante lo svolgimento di funzioni professionali richiedenti l'iscrizione ad ordini professionali o, comunque, alta qualificazione e specializzazione.

1. Incarico comportante particolari responsabilità gestionali.
All'interno di questa tipologia di incarico possono essere individuati tre livelli di responsabilità:
Primo livello: comporta lo svolgimento di funzioni di coordinamento e gestione delle risorse affidate e/o di coordinamento di unità organizzative complesse per articolazione interna o specializzazione o differenziazione delle funzioni, e presuppone le seguenti capacità:

a. attuare i piani e i programmi definiti dagli organi competenti;
b. coordinare e programmare le attività della struttura organizzativa affidata nella sua globalità e intervenire nei processi operativi e decisionali;
c. fornire risposte e soluzioni su problematiche complesse di carattere generale con avocazione in caso di inerzia o di dimostrata deviazione dagli obiettivi programmati delle unità organizzative coordinate;
d. utilizzare le risorse umane e strumentali affidate secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità;
e. gestire per obiettivi con conseguente controllo dei risultati;
f. favorire e stimolare una responsabile partecipazione di tutto il personale assegnato, promuovendo azioni specifiche per accrescerne la professionalità e la competenza;
g. promuovere ogni utile iniziativa diretta al miglioramento dei servizi.

Secondo livello:
comporta lo svolgimento di funzioni di impatto generale sul funzionamento della struttura di appartenenza e necessita di autonomia organizzativa e di coordinamento effettivo di più servizi o

attività, con specifici incarichi richiedenti alta qualificazione o specializzazione. Implica la piena conoscenza delle attività e dei processi che si svolgono al loro interno, con capacità di organizzare soluzioni efficaci, tempestive e tecnicamente corrette, garantendo altresì l'integrazione tra procedure connesse anche se esterne all'unità diretta; la relativa posizione comporta la responsabilità degli atti emessi dall'unità organizzativa e dei risultati conseguiti dalla stessa, la distribuzione dei compiti e delle responsabilità tra i collaboratori e il controllo sulla loro attività.

Terzo livello:
comporta la responsabilità di insiemi omogenei di competenze originali, finalizzate a specifiche necessità che richiedono una peculiare organizzazione e sono prevalentemente rivolti a fornire risposte efficaci alle esigenze degli utenti, sia interni che esterni.

2. Incarico comportante lo svolgimento di funzioni professionali richiedenti l'iscrizione ad ordini professionali o, comunque, alta qualificazione e specializzazione.
Per quanto attiene l'individuazione di quelle posizioni che comportano alta specializzazione o l'iscrizione ad albi professionali, posizioni che richiamano quelle dei professionisti laureati, non è sufficiente il possesso del titolo di studio, ma occorre che vi sia l'affidamento tramite atto formale di speciali incarichi considerati di notevole rilevanza e strategicità rispetto alle priorità programmate, ovvero concernenti l'elaborazione di piani, programmi e progetti particolarmente complessi e/o innovativi, in alternativa all'affidamento esterno.

La classificazione delle singole posizioni organizzative è deliberata dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore Amministrativo.

INCARICHI DI POSIZIONE AD INTERIM

Al personale possono essere conferiti incarichi di posizione ad interim solo in caso di gravi carenze di organico su proposta del Direttore Amministrativo e, previa consultazione dei R.S.U. ed OO.SS., autorizzazione del Consiglio di Amministrazione ed acquisizione del consenso dell'interessato. Tale incarico non potrà avere durata superiore a 6 mesi. A tale personale si riconosce per l'incarico ad interim un importo pari ad un terzo del trattamento previsto a titolo di retribuzione di posizione, rapportato alla durata del medesimo incarico, in aggiunta al trattamento previsto per l'incarico principale, fino a concorrenza dell'importo stabilito per la fascia massima.

MODALITA' DI REVOCA DELLA POSIZIONE

In relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di uno specifico accertamento di risultati negativi, il Direttore Amministrativo, con atto scritto e motivato e dopo che sia trascorso almeno un anno dal primo provvedimento di attribuzione, può disporre la revoca dell'incarico.
La revoca o la cessazione dell'incarico comporta la perdita della connessa retribuzione accessoria, fermo restando il diritto del dipendente di essere adibito a mansioni congrue con la categoria di appartenenza, nonché il diritto alla retribuzione di posizione nella misura minima.
Salvo il caso di revoca dell'incarico per motivi disciplinari, oppure su richiesta del dipendente, il mutamento dell'incarico ne comporta l'attribuzione di un altro equivalente sia in termini di scadenza dell'incarico, ossia quest'ultimo avrà la medesima scadenza di quello già conferito, sia in termini economici, con ciò intendendosi l'attribuzione di un'indennità di posizione variabile in meno, di norma, non oltre il 10%. Successivamente la retribuzione di posizione si adeguerà alla nuova tipologia di incarico.

VALUTAZIONE ANNUALE

Annualmente, al fine della corresponsione della retribuzione di posizione il Consiglio di Amministrazione, in base alle risorse finanziarie disponibili, definisce gli importi articolati su tre fasce, da corrispondere in base alla tipologia degli incarichi, nel seguente modo:
I Fascia: incarico comportante particolari responsabilità gestionali di primo livello;
II Fascia: incarico comportante particolari responsabilità gestionali di secondo livello:
III Fascia: incarico comportante particolari responsabilità gestionali di terzo livello e incarico comportante lo svolgimento di funzioni professionali richiedenti l'iscrizione ad ordini professionali o, comunque, alta qualificazione e specializzazione.
Nel rispetto delle indicazioni dell'art. 76 c. 2 del CCNL gli EP che non hanno alcun incarico di cui sopra hanno diritto alla retribuzione di posizione nella misura minima.
I risultati dell'attività svolta dai dipendenti di cat. EP sono oggetto di valutazione annuale da parte del Direttore Amministrativo ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato, di cui all'art. 76. A tal fine sono attribuiti al personale di cat. EP degli obiettivi entro 1 mese dall'assegnazione degli obiettivi ai dirigenti per le strutture dell'Amministrazione Centrale. Per le strutture decentrate saranno valutati gli obiettivi/programmi/progetti/incarichi diversi da quelli di cui all'art. 75 del CCNL, assegnati dal responsabile di struttura per l'anno di riferimento.
In particolare la valutazione dei risultati conseguiti da ciascun EP si basa sui seguenti criteri:
1. grado di conseguimento degli obiettivi/programmi/progetti incarichi assegnati durante l'anno di riferimento per l'Amministrazione Centrale dal Direttore Amministrativo, e per le strutture decentrate dal responsabile di riferimento;
2. capacità di far fronte, pure in via temporanea, a carichi aggiuntivi di lavoro rispetto a quelli di pertinenza del proprio ufficio o struttura;
3. capacità di individuare e proporre nuove iniziative di miglioramento organizzativo proponendo soluzioni costruttive.

Gli importi delle indennità di posizione sono articolati in intervalli di valori annui lordi per tredici mensilità.
Sono individuati i seguenti requisiti distintivi che definiscono l'articolazione degli importi all'interno delle fasce:

1. fascia base, III fascia (valore retribuzione di posizione che include la minima e che varia tra € 3.099 e € 6.198 annui lordi):
- Implica lo svolgimento di attività richiedenti adeguata esperienza professionale e competenza necessaria per fornire risposte efficaci alle esigenze degli utenti.

- Comporta la responsabilità di insiemi omogenei di competenze originali finalizzate a specifiche attività. Supporta gli Organi di Ateneo, garantendo la regolarità amministrativa nelle funzioni istituzionali.

- Gestisce e coordina attività che richiedono una peculiare organizzazione nella gestione amministrativa dei processi interni.

2. fascia intermedia, II fascia (varia tra € 6.199 e € 10.330 annui lordi):
- Coordina e controlla l'attività di strutture mediamente complesse con gestione di budget medi.

- Coordina più attività e implica la piena conoscenza delle stesse e dei processi che si svolgono al loro interno con capacità di organizzare soluzioni efficaci.

- Comporta lo svolgimento di attività di impatto generale sul funzionamento dell'Ateneo o della struttura di appartenenza e necessita di autonomia organizzativa perchè coordina più attività. Comporta la distribuzione dei compiti e delle responsabilità tra i collaboratori e il controllo sulla loro attività.

3. fascia alta, I fascia (varia tra € 10.331 e € 12.912 annui lordi):
- Cura l'attuazione dei progetti e dei provvedimenti assegnati dagli organi di governo e di gestione dell'Ateneo. Dirige coordina e controlla l'attività di strutture altamente complesse con gestione di alti budget.

- Provvede alla gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate. Coordina più attività anche diverse tra loro (diversi progetti, più cicli di dottorato,...).

- Fornisce risposte e soluzioni su problematiche complesse che comportano lo svolgimento di attività con impatto generale sul funzionamento dell'Ateneo e ricaduta sull'ambiente esterno, anche con potere di firma. Ha autonomia decisionale e gestionale molto elevate, e provvede alla gestione del personale.
La contestuale corrispondenza degli incarichi a tutti e tre i requisiti distintivi individuati per ciascuna fascia retributiva determina l'attribuzione dell'indennità di posizione massima prevista all'interno della stessa fascia.

La valutazione positiva dà titolo alla corresponsione della retribuzione di risultato, da graduare tra il 10% e il 30% della retribuzione di posizione attribuita.
In caso di valutazione non positiva si applicano le tutele previste per i conflitti tra i dipendenti e l'Amministrazione, acquisendo in contraddittorio le valutazioni del dipendente interessato, anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persone di sua fiducia. La stessa procedura di contraddittorio vale anche per la revoca anticipata dell'incarico.
L'attribuzione della retribuzione di risultato viene approvata dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore Amministrativo, in concomitanza con la valutazione del conseguimento degli obiettivi da parte dei dirigenti
L'esito della valutazione periodica è riportato nel fascicolo personale degli interessati e costituisce uno degli elementi di cui si tiene conto ai fini delle decisioni di affidamento di nuovi od ulteriori incarichi ovvero per commisurare le indennità di risultato da corrispondere, laddove previste.

INFORMATIVA

Annualmente l'Amministrazione è tenuta a dare informazione ai R.S.U. ed alle OO.SS. in merito al conferimento degli incarichi e sulla relativa valutazione.

UNIVERSITÀ DEL SALENTO

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI RISULTATI

ANNO _____
SIG._____

A) Grado di conseguimento degli obiettivi/programmi/progetti/incarichi assegnati durante l'anno di riferimento per l'Amministrazione Centrale dal Direttore Amministrativo, e per le strutture decentrate dal responsabile di riferimento.

Progetto n. 1 conferito da _____

- atto di conferimento:
- Denominazione:
- Descrizione:
- Finalità:
- Tipologia della responsabilità all'interno del progetto (responsabile unico, componente gruppo di lavoro, coordinatore lavori, ecc.):
- Relazioni con le altre strutture interne ed esterne all'Ateneo che si sono rese necessarie:
- Risorse finanziarie utilizzate:
- Risultati realizzati nell'anno di riferimento:
- Percentuale di realizzazione del Progetto:

Progetto n. 2 conferito da _____

- atto di conferimento:
- Denominazione:
- Descrizione:
- Finalità:
- Tipologia della responsabilità all'interno del progetto (responsabile unico, componente gruppo di lavoro, coordinatore lavori, ecc.):
- Relazioni con le altre strutture interne ed esterne all'Ateneo che si sono rese necessarie
- risorse finanziarie utilizzate:
- Risultati realizzati nell'anno di riferimento:
- Percentuale di realizzazione del Progetto:

.....

B) Capacità di far fronte, pure in via temporanea, a carichi aggiuntivi di lavoro rispetto a quelli di pertinenza del proprio ufficio o struttura.

Specificare se durante l'anno di riferimento, per sopravvenute esigenze il sig._____ ha dovuto far fronte a carichi aggiuntivi di lavoro rispetto alla normale attività amministrativa anche solo in maniera temporanea, descriverli e indicarne il periodo di tempo al quale si riferiscono:

C) Capacità di individuare e proporre nuove iniziative di miglioramento organizzativo proponendo soluzioni costruttive

Elencare le iniziative in termini di innovazioni tecnologiche e procedimentali promosse dal sig. _____ nell'anno di riferimento specificando i miglioramenti ottenuti.