



## UNIVERSITÀ DI PISA

### ACCORDO SULLE REFERENZE ANNI 2019-2020

**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.**

#### **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 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 (esempio: referente presso Unità, Sezione, Servizio o altra articolazioni interne alla struttura);
- 2) referente con compiti di coordinamento di attività omogenee a condizione che, pur in presenza di un responsabile di categoria D, ai sensi dell'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) referente per la conduzione di automezzi e motomezzi per il trasporto di persone e cose, pulizia e manutenzione tecnica ordinaria dei mezzi, disbrigo delle 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 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, di tenere un documento aggiornato riportante gli accessi alla struttura e la collocazione delle chiavi 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

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.

referente tecnico di laboratorio (a condizione che la referenza sia compatibile con la posizione tecnica eventualmente attivata presso la struttura).

**3.3** Il Dirigente/Direttore/Presidente può proporre una posizione organizzativa che sia il risultato, in parte o del tutto, di più posizioni/funzioni tra quelle elencate all'articolo 3.2 specie se tra loro coerenti.

**3.4** Il Dirigente/Direttore/Presidente non può proporre l'attivazione di posizioni organizzative per garantire compiti da svolgere sporadicamente (ad esempio una volta al mese o meno); tali compiti potranno essere tuttavia abbinati a posizioni organizzative rispondenti alle regole di cui al presente Accordo.

**3.5** Il Dirigente/Direttore/Presidente non può proporre l'attivazione di posizioni organizzative per compiti rientranti nelle normali mansioni del dipendente; le posizioni di Referente, infatti, devono riguardare compiti in aggiunta alle quotidiane mansioni in termini di quantità, pur restando nei limiti del grado di autonomia e responsabilità proprio dell'area e della categoria di appartenenza previsti dal CCNL di riferimento.

**3.6** Il Direttore Generale, previa informazione alle OO.SS. e alla RSU, può attivare posizioni organizzative legate a specifiche e sopravvenute esigenze organizzative con risorse economiche aggiuntive reperibili dal bilancio di Ateneo, ovvero, per le medesime esigenze, entro il limite del 4 per cento del numero totale delle posizioni annualmente attivabili in base alle risorse economiche disponibili sull'apposito Fondo di Ateneo. Le posizioni organizzative di cui sopra possono essere attivate dal Direttore Generale anche su richiesta motivata dei Responsabili delle strutture sentiti i rispettivi rappresentanti del personale.

#### **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 tecnico amministrativo a tempo indeterminato e al personale a tempo determinato a condizione che il contratto del dipendente sia di almeno 8 mesi nel corso dell'anno di riferimento e pagato su fondi istituzionali.

**4.2** Il numero delle posizioni organizzative attivabile in ciascuna struttura dell'ateneo è ottenuto mediante i calcoli di cui alle proporzioni numeriche contenute nella tabella 1 allegata al presente Accordo. Tali proporzioni sono elaborate a tutela del personale affinché non si verifichino disparità di trattamento

secondo la struttura e/o la categoria e/o l'area di appartenenza; è infatti sempre rispettata una proporzione numerica tra il personale di una certa area e categoria assegnato ad una struttura e le correlate posizioni organizzative attivabili presso quella struttura.

**4.3** Sulla base delle proporzioni numeriche suddette e delle eventuali posizioni di cui all'art. 3.6 il Direttore Generale redige un documento, denominato Piano delle Referenze, 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. In base alla disponibilità economica sull'apposito Fondo il Direttore Generale "riduce" il numero totale delle posizioni attivabili mediante una tabella numerica contenuta nel Piano stesso che garantisce un'equa ripartizione tra le strutture delle posizioni annualmente finanziabili. L'area e la categoria delle posizioni assegnate a ciascuna struttura non possono subire modifiche di alcun tipo. Il Piano delle Referenze è trasmesso, per un parere, alla Commissione di cui al successivo art. 6. Assunto tale parere il Direttore Generale trasmette il Piano a tutto il personale tecnico-amministrativo e al Responsabile di ciascuna struttura dell'Ateneo (Direttore di Dipartimento, Direttore di Centro, Presidente di Sistema, Dirigente).

**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. Le posizioni organizzative assegnate a ciascuna struttura mediante il Piano devono essere attivate salvo motivate ragioni che ne impediscano l'attivazione. In tal caso le ragioni devono essere esplicitate dal Responsabile della Struttura in una nota, firmata per presa visione dai rappresentanti del personale, inviata al Direttore Generale.

**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
- requisiti professionali e culturali capacità relazionale e di coordinamento e capacità organizzativa
- rotazione nell'affidamento degli incarichi nei contesti in cui essa è attuabile.

**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. A ciascuna referenza annuale corrisponde di norma un incarico attribuibile ad una persona. L'incarico può essere attribuito a due persone purché per periodi temporali pari al 50% della durata totale dello stesso. Gli incarichi sono a tempo determinato e sono legati alle condizioni che ne hanno determinato l'attivazione. La proposta del Dirigente/Direttore/Presidente è contestualmente inviata ai rappresentanti del personale tecnico amministrativo nella struttura.

**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. La Commissione esprime un parere anche in merito alle eventuali posizioni non attivate. Su tali posizioni il Direttore Generale, acquisito il parere della Commissione, può decidere di avocare la procedura o assegnare ad altra struttura la posizione non attivata.

**4.8** Entro 30 giorni dalla ricezione delle proposte dalle strutture il Direttore Generale verifica il contenuto e la congruenza delle posizioni con la categoria ed area del personale indicato dopodiché emana i provvedimenti di attivazione delle posizioni e di conferimento degli incarichi che sono poi trasmessi ai diretti interessati e ai rispettivi Responsabili. I Responsabili delle Strutture avranno cura di informare tutto il personale della propria struttura circa le posizioni attivate, i compiti correlati alle posizioni e il personale incaricato.

## **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 di 1200,00 euro (lordo dipendente) corrispondente a 1490,40 euro (lordo amministrazione escluso IRAP).

**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
- esprimere un giudizio di conformità o non conformità a quanto previsto nel presente Accordo secondo le modalità indicate all'articolo 4.7
- vigilare, a regime, sul rispetto dei criteri di cui all'articolo 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 e transitorie**

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

**7.2** Al termine della procedura sul sito di Ateneo è pubblicata una tabella riepilogativa delle posizioni organizzative attivate in base al presente Accordo, dei nominativi delle persone che per esse avevano presentato la propria candidatura, dei nominativi delle persone cui è stato attribuito l'incarico e la correlata indennità.

**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 2020. Resta inteso che le parti possono disdire il presente Accordo manifestando tale volontà entro due mesi dalla fine di ciascun anno solare.

**7.4** Per l'anno 2019 le risorse disponibili permettono l'attivazione di 110 posizioni organizzative da 1200 euro lordo dipendente cadauna.

**7.5** Le posizioni organizzative e i correlati incarichi di cui al presente accordo non sono prorogabili e sono attivabili solo a condizione di correlata e adeguata disponibilità economica sull'apposito Fondo.

**7.6** Per l'anno 2020, pertanto, saranno attivabili tutte le posizioni organizzative finanziabili con le risorse che saranno rese disponibili sull'apposito Fondo.

Pisa, 29 marzo 2019

IL PRORETTORE  
f.to Michele Marroni

IL DIRETTORE GENERALE  
f.to Riccardo Grasso

IL COORDINATORE DELLA RSU  
f.to Marco Billi

FLC CGIL  
f.to Pasquale Cuomo

CISL FEDERAZIONE SCUOLA, UNIVERSITA', RICERCA  
f.to Massimo Cagnoni

FEDERAZIONE UIL SCUOLA RUA  
f.to Silvana Agueci

SNALS CONFISAL  
f.to Bruno Sereni

## ALLEGATO 1

DIREZIONI	<i>numero Posizioni Organizzative attivabili per persone assegnate a direzioni</i>
categoria B	1 ogni 4 persone
Categoria C e D amministrativa	1 ogni 10 persone
Categoria C area tecnica	1 ogni 6 persone
Categoria D area tecnica	1 ogni 10 persone se sono attive PO comma 3 1 ogni 6 persone se non sono attive PO comma 3

DIPARTIMENTI	<i>numero posizioni attivabili per persone assegnate a Dipartimento</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 10 persone se sono attive PO comma 3 1 ogni 6 persone se non sono attive PO comma 3

SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENEO	<i>numero posizioni attivabili per persone assegnate al Sistema</i>
Categoria B	1 ogni 4 persone
Categoria C e D area amministrativa	1 ogni 10 persone
Categoria C e D area biblioteche	1 ogni 10 persone
Categoria C area tecnica	1 ogni 6 persone
Categoria D area tecnica	1 ogni 10 persone se sono attive PO comma 3 1 ogni 6 persone se non sono attive PO comma 3

SISTEMA MUSEALE DI ATENEO	<i>numero posizioni attivabili per persone assegnate al Sistema</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 10 persone se sono attive PO comma 3 1 ogni 6 persone se non sono attive PO comma 3

CENTRI	<i>numero posizioni attivabili per persone assegnate a 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 10 persone se sono attive PO comma 3 1 ogni 6 persone se non sono attive PO comma 3