



UNIVERSITÀ DI PISA

Criteri per la definizione della retribuzione di posizione al personale di Categoria EP

1. Posizioni organizzative.....	2
2. Criteri per la “pesatura” delle posizioni organizzative	2
3. Modalità operative per la “pesatura” delle posizioni organizzative.....	3
4. Conferimento e revoca degli incarichi.....	4
5. Norma transitoria.....	5

1. Posizioni organizzative

1. Le posizioni organizzative, riferite al personale di categoria EP, sono così individuate:
 - **Amministrazione centrale:** nell'ambito dell'assetto organizzativo, secondo le previsioni del vigente Regolamento di organizzazione.
 - **Strutture didattiche, scientifiche e di servizio**
Area amministrativo-gestionale - posizione di coordinatore amministrativo (responsabilità della segreteria amministrativa, con funzione di segretario di due o più strutture).
Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati - posizioni individuate in base agli atti dell'organo competente della Struttura. In ogni caso, ciascuna posizione organizzativa deve prevedere il coordinamento di qualsiasi tipo di risorse e attività e/o una chiara rilevanza esterna con le connesse responsabilità.
E' competenza della Direzione amministrativa invitare i Responsabili delle strutture ad individuare dette posizioni.
 - **Centri Bibliotecari:** posizione di direttore operativo di Biblioteca.
2. Al personale di categoria EP cui sia conferita una posizione organizzativa è attribuita la retribuzione di posizione secondo le modalità di cui ai successivi punti 2 e 3 (Criteri e modalità operative per la "pesatura" delle posizioni).
3. Al personale di categoria EP che non ricopra una posizione organizzativa e al personale dell'Area medico-odontoiatrica e socio-sanitaria, è garantito il diritto alla retribuzione di posizione nella misura minima prevista dall'art. 38, comma 2, del CCNL 27.01.05.

2. Criteri per la "pesatura" delle posizioni organizzative

1. I criteri per la "pesatura" delle posizioni organizzative sono definiti dal Direttore amministrativo previa informazione e, a richiesta, concertazione con le Organizzazioni sindacali e la R.S.U..
2. I criteri hanno validità per quattro anni, coerentemente alla durata del CCNL e comunque fino all'entrata in vigore del quadriennio successivo. In prima applicazione la validità dei criteri è fissata alla scadenza del quadriennio 2006-2009.

3. Al fine dell'attribuzione della retribuzione di posizione al personale di categoria EP sono stabilite tre fasce di valori, definite dal Direttore amministrativo tenuto conto delle risorse a disposizione sull'apposito Fondo, e i seguenti criteri generali per l'individuazione della fascia pertinente alla posizione organizzativa:
 - RILEVANZA VERSO L'ESTERNO - in base al numero e alla tipologia di persone, strutture o enti con cui la posizione organizzativa si interfaccia;
 - COORDINAMENTO DELLE RISORSE E DELLE ATTIVITÀ - con riferimento alle risorse umane, strumentali e finanziarie e alle attività connesse alla posizione stessa.
4. Qualora al personale di categoria EP siano attribuiti, in aggiunta all'incarico principale, uno o più incarichi ad *interim*, di altra tipologia rispetto a quello principale, allo stesso è assegnato un compenso aggiuntivo pari al 30% dell'incarico/chi attribuito/i ad *interim*. L'incarico ad *interim* deve avere una durata certa e non può essere rinnovato per più di una volta. L'Università si impegna, qualora la posizione organizzativa debba essere occupata a tempo indeterminato, a coprire l'attività, nei limiti previsti dalla legislazione vigente e dalla normativa di Ateneo, con nuove assunzioni.
5. L'attribuzione di incarichi ad *interim* sarà oggetto di informazione preventiva alla R.S.U. e alle OO.SS..

3. Modalità operative per la “pesatura” delle posizioni organizzative

1. Le “pesature” delle posizioni organizzative sono effettuate, sulla base dei criteri di cui al punto precedente, da una Commissione composta da quattro membri:
 - Direttore amministrativo o suo delegato;
 - Presidente del Collegio dei Direttori o suo delegato;
 - Decano dei Presidi o suo delegato;
 - Dirigente dell'Area Bibliotecaria, Archivistica e Museale o suo delegato.Gli esiti di detta valutazione sono formalizzati con provvedimento del Direttore amministrativo.
2. Per ogni fase della procedura sarà fornita adeguata e continua informazione alle Organizzazioni Sindacali e alla R.S.U.

3. Il Presidente del Collegio dei Direttori, il Decano dei Presidi e il Dirigente dell'Area Bibliotecaria, Archivistica e Museale si faranno carico di assicurare adeguata informazione presso le strutture competenti e che rappresentano.
4. A conclusione del primo biennio, potranno essere modificate le "pesature" attribuite alle diverse posizioni organizzative in relazione a modifiche nel frattempo intervenute e debitamente formalizzate.

4. Conferimento e revoca degli incarichi

1. Gli incarichi correlati alle posizioni organizzative individuate e comportanti particolari responsabilità gestionali ovvero funzioni professionali richiedenti l'iscrizione ad ordini professionali o, comunque, alta qualificazione e specializzazione, riservati al personale inquadrato nella categoria EP, sono conferiti dal Direttore Amministrativo per un periodo di tempo determinato, nei limiti minimi e massimi previsti dalla normativa vigente, con atto scritto e motivato e sono rinnovabili.
2. Gli incarichi sono attribuiti dal Direttore amministrativo sentito il Responsabile del Centro di spesa, per le Strutture didattiche, scientifiche e di servizio; sentito il Dirigente dell'Area Bibliotecaria Archivistica e Museale per i Centri Bibliotecari; secondo il Regolamento di organizzazione in vigore, per l'Amministrazione centrale.
3. Il mutamento dell'incarico, nel periodo di validità dello stesso, potrà avvenire solo coerentemente con il dettato del CCNL in vigore (art. 38, comma 3 del CCNL 27.01.05), e seguendo la procedura prevista per l'attribuzione.
4. Gli incarichi possono essere revocati anche prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione ad intervenute modifiche organizzative o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi.
5. Qualora vi sia una valutazione negativa, si applicano le tutele sindacali in caso di conflitti tra i dipendenti e l'Amministrazione, acquisendo in contraddittorio le valutazioni del dipendente interessato, anche assistito dall'organizzazione sindacale cui aderisce o da persone di sua fiducia cui abbia conferito mandato.
6. La revoca o cessazione dell'incarico comporta la perdita della connessa retribuzione accessoria, mantenendo il diritto alla retribuzione di posizione nella misura minima prevista dall'art. 38, comma 2, del CCNL 27.01.05.

5. Norma transitoria

1. In prima attuazione, l'attività di cui al punto 1 dovrà essere portata a conclusione entro il 31.07.2007.