

AREA ORGANIZZAZIONE
E SVILUPPO



SAPIENZA
UNIVERSITÀ DI ROMA

Prot. n. 0012784
del 28/02/2014
Classif. I/10

Ai Presidi di Facoltà
Al Direttore della Scuola Superiore
di Studi Avanzati Sapienza
Ai Direttori di Dipartimento
Ai Direttori dei Centri
interdipartimentali di Ricerca
Ai Direttori dei Centri
interdipartimentali di Servizi
Ai Direttori dei Centri
interdipartimentali di Ricerca e
Servizi
Ai Direttori dei Centri
interuniversitari di Ricerca
Al Presidente del Sistema
Bibliotecario Sapienza
Al Direttore del Sistema
Bibliotecario Sapienza
Al Presidente del Polo Museale
Al Direttore del Polo Museale
Al Presidente del Centro
InfoSapienza
Ai Direttori di Biblioteca
Al Responsabile della Segreteria
del Direttore Generale
Al Project Manager
Al Responsabile della Segreteria
Pro Rettore Vicario e pro Rettori
Alla Segreteria del CdA
Alla Segreteria del SA
Alla Segreteria Collegio Direttori
Dipartimento
Alla Segreteria del Collegio dei
Sindaci
Ai Direttori:
Area affari istituzionali
Area affari legali
Area contabilità, finanza e
controllo di gestione
Area patrimonio e servizi
economici
Area gestione edilizia



Area risorse umane
Area organizzazione e sviluppo
Area supporto alla ricerca
Area offerta formativa e diritto
allo studio
Area servizi agli studenti
Area per l'internazionalizzazione
Area supporto strategico e
comunicazione
Centro InfoSapienza
Al Capo Ufficio Supporto Strategico
e Programmazione
Al Capo Ufficio Comunicazione
Al Direttore del Centro di Medicina
Occupazionale
Al Responsabile dell'Ufficio
Amministrativo per la Sicurezza
Al Responsabile dell' Ufficio
Prevenzione e Protezione
Al Responsabile del Laboratorio
Chimico per la Sicurezza
Al Direttore del Centro Stampa
d'Ateneo
Al Direttore del CeRSITeS
e p.c. Alle OO.SS.
Alla RSU

LORO SEDE

Oggetto: Accordi sulle posizioni organizzative e su altri istituti contrattuali

Con preghiera di diffusione a tutto il personale tecnico amministrativo

Premessa

Come è noto, in data 10.01.2014, tra l'Amministrazione, le OO.SS. e la RSU è stato siglato l'Accordo sulle posizioni organizzative.

In particolare, tale Accordo ridefinisce complessivamente l'assetto delle posizioni organizzative e delle funzioni specialistiche ricoperte dal personale tecnico-amministrativo per adeguarlo alla nuova fisionomia organizzativa della Sapienza,



profondamente innovata, prima per effetto del processo di riagggregazione di Dipartimenti e Facoltà, con relativa rimodulazione delle competenze, e poi per la riorganizzazione dell'Amministrazione Centrale, in coerenza con le riforme introdotte dalla legge 240/2010 e dal nuovo Statuto di Ateneo.

Tale Accordo, in applicazione degli articoli 13 e 13 bis rispettivamente del Contratto Collettivo Integrativo del 16.11.2010 e dell'Atto Aggiuntivo del 16.11.2011, sancisce, peraltro, la chiusura di una coda contrattuale rimessa da tempo al tavolo di contrattazione integrativa che ha lavorato nell'ottica di assicurare il giusto riconoscimento a posizioni e funzioni di rilievo anche strategico nel perseguimento degli obiettivi di *performance* dell'Ateneo, con un *focus* particolare sui profili di responsabilità correlata, di innovazione e di specializzazione richiesta.

Le imponenti dimensioni dell'Ateneo richiedono sempre più a coloro che sono investiti della titolarità di posizioni organizzative e di funzioni specialistiche, l'arricchimento delle competenze possedute al fine di attuare strategie e comportamenti efficaci atti a gestire il sistema Sapienza in un ambiente dinamico, dove le capacità e le competenze individuali diventano la chiave del cambiamento ed il campo più rilevante di investimento per l'organizzazione di questa Università.

Di particolare rilievo appare anche l'affermazione di un principio generale di parità - concorsualità per l'accesso a tali posizioni e funzioni. Infatti, per gli incarichi da conferire è prevista una sorta di procedura di valutazione comparativa che richiederà la compilazione in via telematica di specifici format da parte degli aspiranti, in analogia a quanto già effettuato nel 2012-2013 per la copertura di diverse posizioni organizzative in seno all'Amministrazione Centrale e alle Strutture decentrate.

L'Accordo introduce, inoltre, un correttivo nella valutazione dei risultati connessi agli obiettivi individuali dei titolari di posizioni organizzative, conferendo al sistema maggiore flessibilità e proporzionalità nel riconoscimento di quanto effettivamente realizzato dai singoli responsabili.

Si forniscono ora, nel seguito, indicazioni operative per consentire al personale e alle strutture interessate di dare corso alle procedure di rispettiva competenza, volte alla definizione del processo di conferimento delle posizioni organizzative e delle funzioni specialistiche e di responsabilità.



Procedura per l'attribuzione degli incarichi su posizioni organizzative e funzioni specialistiche e di responsabilità

Responsabile di laboratorio

Le strutture presso cui insistono laboratori con relativo responsabile, già destinatario di indennità correlata, dovranno far deliberare entro e non oltre il **14 marzo p.v.** dai rispettivi Organi di Governo, la conferma della sussistenza ed operatività di tali laboratori con una puntuale descrizione degli elementi caratterizzanti, in conformità all' Allegato 1. Il Responsabile della struttura dovrà, quindi, trasmettere tempestivamente al seguente indirizzo e-mail: relazionisindacali@uniroma1.it il deliberato dell'Organo di Governo riportante denominazione, tipologia e attività svolta nel laboratorio, attrezzature possedute, dimensione degli spazi e risorse umane ivi operanti a vario titolo (nominativi del personale a tempo determinato e indeterminato, collaboratori in via continuativa e/o occasionale, nonché eventuali altre figure e termine previsto dei relativi rapporti)

Per le strutture di seguito elencate, cui viene riconosciuta la possibilità di istituire nuove posizioni di laboratorio sulla base dell'afferenza del personale docente, il Responsabile di Struttura dovrà entro lo stesso termine del 14 marzo, attivare la medesima procedura utilizzata per la conferma dei laboratori esistenti.

MACROAREA	FACOLTA'	DIPARTIMENTI	DOCENTI AFFERENTI	NUOVE POSIZIONI DI LABORATORIO
A	Scienze matematiche, fisiche e naturali	Biologia e biotecnologie "Charles Darwin"	96	2
A	Scienze matematiche, fisiche e naturali	Chimica	87	1
A	Scienze matematiche, fisiche e naturali	Fisica	108	2
A	Scienze matematiche, fisiche e naturali	Matematica	91	2
B	Medicina e psicologia	Medicina clinica e molecolare	81	1
B	Medicina e odontoiatria	Medicina sperimentale	75	1
B	Farmacia e medicina	Sanità pubblica e malattie infettive	78	1



B	Farmacia e medicina	Scienze anatomiche, istologiche, medico-legali e dell'apparato locomotore	76	1
C	Medicina e odontoiatria	Scienze cardiovascolari, respiratorie, nefrologiche, anesthesiologiche e geriatriche	72	1
C	Medicina e odontoiatria	Scienze ginecologico-ostetriche e scienze urologiche	79	1
D	Ingegneria dell'informazione, informatica e statistica	Ingegneria Informatica, Automatica e Gestionale "Antonio Ruberti"	74	1
E	Lettere Filosofia	Scienze dell'antichità	82	1
E	Lettere Filosofia	Storia, culture, religioni	75	1
F	Scienze politiche, Sociologia, Comunicazione	Comunicazione e ricerca sociale	89	1
F	Giurisprudenza	Scienze giuridiche	77	1
F	Scienze politiche, Sociologia, Comunicazione	Scienze sociali ed economiche	73	1

Una volta definita la fase volta alla conferma e all'istituzione di nuovi laboratori, il personale che già riveste la posizione di Responsabile di laboratorio riconosciuta dall'Amministrazione ai sensi dei precedenti Accordi di Contrattazione Integrativa in materia, sarà invitato a inoltrare, **a partire dal 17 marzo p.v. ed entro il 28 marzo p.v.** la domanda di disponibilità, nelle modalità di seguito illustrate, per la conferma del predetto incarico, qualora ne sussistano i requisiti sopra indicati, per la Struttura di propria afferenza. Analoga domanda può essere presentata dal personale afferente alla struttura che non rivesta già tale posizione, di categoria EP o D e che sia inquadrato nell'area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati.

Contestualmente, il personale di categoria EP o D dell'area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati, afferente alle Strutture interessate, e non già titolare di posizione organizzativa, potrà manifestare la propria disponibilità alla copertura delle nuove posizioni di laboratorio ognuno per la rispettiva Struttura di incardinazione.

Si evidenzia, ancora, che il conferimento di posizioni organizzative è incompatibile con il rapporto di lavoro in regime di tempo parziale.



Referente per la Didattica dipartimentale:

Può fare domanda di disponibilità:

- il personale di categoria D e C, afferente alle Facoltà, che rivestiva ai sensi degli Accordi previgenti in materia la responsabilità di Segreteria didattica di Facoltà e/o di Corso di laurea, esclusivamente per i Dipartimenti che afferiscono alla Facoltà medesima;
- il personale di categoria D e C afferente ai Dipartimenti, che rivestiva ai sensi degli Accordi previgenti in materia la responsabilità di Corso di laurea, esclusivamente per il Dipartimento di appartenenza;
- il personale di categoria D e C, che ha svolto per almeno un triennio in Facoltà attività di supporto alla didattica, esclusivamente per i Dipartimenti che afferiscono alla Facoltà medesima;
- tutto il personale di categoria D e C afferente ai Dipartimenti, esclusivamente per il Dipartimento di appartenenza.
- tutto il personale di categoria D e C afferente alle Facoltà dell'Area medica o di altra Area, preposto ai corsi di studio organizzati in Aree interdipartimentali.

Referente per la Ricerca dipartimentale

Può fare domanda di disponibilità:

- il personale di categoria D e C afferente ai Dipartimenti, esclusivamente per il Dipartimento di appartenenza.

Referente per l'Informatica

Può fare domanda di disponibilità:

- tutto il personale di categoria D e C afferente ai Dipartimenti e alle Facoltà, esclusivamente per il Dipartimento e/o la Facoltà di appartenenza.

Referente per la Didattica, la Ricerca e l'Informatica del CE.R.S.I.TE.S

Può fare domanda di disponibilità:

- tutto il personale di categoria D e C afferente al CE.R.S.I.TE.S

Web Accessibility expert

Può fare domanda di disponibilità:

- tutto il personale di categoria D e C afferente all'Amministrazione Centrale, esclusivamente per la propria Area di appartenenza.



Per le suddette funzioni di Referente e di Web Accessibility Expert, gli interessati sono invitati a comunicare l'eventuale interesse alla copertura delle stesse **a partire dal 1 marzo p.v. ed entro il 28 marzo p.v.** compilando il *format* all'uopo predisposto e inserendo i propri dati, secondo le modalità di seguito specificate.

Si evidenzia, ancora, che per l'attribuzione di tutte le funzioni specialistiche al personale con rapporto di lavoro in regime di tempo parziale, l'Amministrazione al fine di assicurare il buon andamento, l'efficacia e l'efficienza nella gestione dei servizi, valuta la compatibilità di tale regime con i compiti e le responsabilità connesse all'incarico da conferire.

Istruzioni operative per la copertura degli incarichi

Il personale che intenda manifestare la propria disponibilità alla copertura dei predetti incarichi di referente per la didattica, referente per la ricerca, referente per l'informatica, web accessibility expert dovrà accedere al seguente link:

<http://apps.uniroma1.it/AffidamentoIncarichi/>

e apparirà la seguente schermata

Benvenuti

L'Amministrazione deve provvedere a conferire e/o a rinnovare gli incarichi di alcune posizioni organizzative e funzioni specialistiche di responsabilità.
In particolare:

- del Responsabile di laboratorio
- del Referente della didattica
- del Referente per la ricerca
- del Referente per l'informatica
- del Web accessibility expert

A tal fine è stato predisposto dall'Amministrazione lo specifico format cui si sta accedendo per consentire al personale interessato di manifestare la propria disponibilità all'eventuale assunzione di un incarico correlato alle posizioni organizzative/funzioni specialistiche predette.

Si ricorda che i requisiti necessari per poter ricoprire gli incarichi sopra indicati sono specificati nell'Accordo sulle Posizioni Organizzative del 10.01.2014, nella Circolare operativa e nelle linee guida della procedura cui si sta accedendo.

INIZIA ←

Cliccare su "Inizia".



Apparirà la sotto indicata Schermata:

Home | Logout | Lingua:  | Tema: standard | alt

Per accedere alla procedura il personale deve autenticarsi al sistema con *username* e *password* che corrispondono alle credenziali del proprio indirizzo di posta elettronica.

Esempio di autenticazione:

Mario Rossi, email mario.rossi@uniroma1.it con password dell'account di posta "123456", si autentica inserendo come nome utente `mario.rossi@uniroma1.it` e come password "123456"

Si rammenta che per l'accesso al sistema è obbligatorio utilizzare l'indirizzo di posta elettronica istituzionale: `nome.cognome@uniroma1.it`.

Coloro che ne fossero sprovvisti, oppure che fanno uso di account non rispondenti alla convenzione [`nome.cognome@uniroma1.it`], possono provvedere facendo espressa richiesta di creazione di una casella di posta elettronica al seguente link: **<http://mail.uniroma1.it/Schedaregistrazione.nsf/ScegliAccount?OpenForm>** predisposto

Effettuata la predetta autenticazione apparirà una pagina con la seguente schermata completa di alcuni dei propri dati anagrafici già caricati nel sistema:



Scheda anagrafica

Cognome	<input type="text" value="Rossi"/>
Nome	<input type="text" value="Mario"/>
Matricola	<input type="text" value="01234"/>
Sesso	<input type="checkbox"/>
Data Nascita	<input type="text"/>
Luogo Nascita	<input type="text"/>
Cittadinanza	<input type="text"/>
Codice Fiscale	<input type="text" value="RSSMRA01A01F000A"/>
Indirizzo	<input type="text"/>

Email	<input type="text"/>
Telefono Ufficio	<input type="text"/>
Inquadramento	<input type="checkbox"/>
Categoria	<input type="checkbox"/>
Profilo	<input type="text"/>
Sede Lavoro	<input type="text"/>
Afferenza	<input type="text"/>

SALVA DATI ANAGRAFICI



1

AGGIORNA CURRICULUM

Nessun curriculum inserito

NUOVA RICHIESTA



2

Nessuna richiesta inserita



Si dovrà quindi procedere a riempire i campi ancora vuoti di informazioni e cliccare prima su “Salva dati anagrafici” e poi su “Nuova richiesta”.
Apparirà la seguente Schermata:

Richiesta di ROSSI Mario

Matricola 01234

Dati Richiesta

Tipo richiesta
Responsabile di laboratorio

Struttura
AREA AFFARI ISTITUZIONALI

Esperienze Professionali

Precedenti Incarichi

Procedi Cancella



Scegliere dal menù a tendina “Tipo di richiesta” la posizione organizzativa/funzione specialistica per cui si sta compilando la procedura.

Dal menù a tendina “Struttura” scegliere la sede per cui si richiede la copertura dell’incarico.

Nei campi “ Esperienze professionali” e “Precedenti Incarichi” inserire un testo libero riguardante gli incarichi ricoperti precedentemente e/o il tipo di attività che viene svolta dall’interessato e correlata al tipo di posizione organizzativa e/o funzione specialistica che si intende ricoprire

Cliccare poi sul tasto “Procedi”.

Nel **solo** caso in cui si sia optato per il “Responsabile di laboratorio” si aprirà una scheda di autovalutazione relativa ai comportamenti organizzativi.

Scheda comportamenti organizzativi

Richiesta di ROSSI Mario

Matricola 01234

<i>Capacità di risposta dimostrata nella propria esperienza professionale, intesa come:</i>				
	<i>Nessuna</i>	<i>Poca</i>	<i>Abbastanza</i>	<i>Buona</i>
Capacità di soluzione di problemi (proattività e rispetto di impegni e scadenze) (*)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Condivisione e rinforzo degli obiettivi assegnati (*)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Capacità organizzativa e gestionale (*)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Procedere cliccando in corrispondenza di ciascuna casella e alla fine cliccare nuovamente su



Apparirà la seguente schermata:



Scheda curriculum allegato

File Curriculum

Sfoglia...

Procedi Cancella

Cliccare su “Sfoglia” e allegare il proprio curriculum vitae su formato europeo in PDF o JPG e poi sul tasto “Procedi”.

Apparirà una schermata riepilogativa dei dati della domanda presentata. Per farla acquisire dal sistema cliccare su

Conferma

Altrimenti per modificare la propria domanda cliccare su

Riesamina

e ripetere la procedura appena descritta.

Se si è cliccato sul tasto “Conferma” apparirà il messaggio

 **SAPIENZA**
UNIVERSITÀ DI ROMA

Richiesta confermata

Va a inizio Stampa Pdf

[Home](#) | [Logout](#) | Lingua:  | Tema: [standard](#) | [alt](#)

Cliccare su “Va a inizio” e apparirà la schermata iniziale con la gli estremi della domanda presentata e il curriculum allegato.



A questo punto, se non si vuole formalizzare un'ulteriore domanda per una diversa posizione organizzativa/funzione specialistica, fare il logout cliccando sull'apposito tasto.

Se invece si è deciso di effettuare una nuova domanda cliccare su



e procedere come sopra descritto.

Si precisa che la procedura registra tutti i dati già inseriti che non andranno nuovamente compilati per la eventuale presentazione di ulteriori domande.

È possibile, invece, cancellare la domande presentate cliccando su



Non è possibile cancellare il proprio curriculum vitae che può essere solo aggiornato e/o modificato riallegando un nuovo curriculum cliccando su



Cliccando sui tasti



La propria domanda viene generata in uno dei due formati prescelti e può quindi essere salvata ed eventualmente stampata.

Dopo la scadenza dei termini per la procedura di compilazione del *format on line*, l'Amministrazione trasmetterà tramite *e-mail* ai Responsabili delle Strutture interessate le domande pervenute, con i relativi allegati, ove rispondenti ai requisiti richiesti, perché si dia corso alle successive determinazioni di competenza.



Gli Organi Collegiali delle strutture interessate, tenuto conto dei curricula dei dipendenti e delle competenze dichiarate degli stessi, come desumibili dagli incarichi e dalle attività espletate, valuteranno, con delibera motivata non impegnativa, comparativamente le domande pervenute e provvederanno a trasmettere la relativa proposta al Direttore Generale al seguente indirizzo e-mail: relazionisindacali@uniroma1.it,

Per la sola funzione di Web Accessibility Expert, le domande saranno direttamente sottoposte ed esaminate dal Direttore Generale con l'eventuale ausilio di una commissione da questi nominata.

Si fa presente, inoltre, che è necessario selezionare *ex novo* il personale interessato a ricoprire le funzioni specialistiche del responsabile servizio garage, dei portavalori titolari, nel numero di 2 unità, del portavalori sostituto, ridotte nel numero dal presente Accordo.

- Funzione specialistica **portavalore titolare e portavalore sostituto**

Per tale specifica funzione, che riveste anche carattere fiduciario, le figure saranno direttamente selezionate dal Direttore Generale, su proposta dell'Economo, tenendo conto degli incarichi ricoperti in precedenza e dell'esperienza acquisita in materia.

- Funzione specialistica di **responsabile del servizio garage**

Potrà fare domanda per la copertura del suddetto incarico il personale afferente all'Area Affari Istituzionali.

La domanda di disponibilità dovrà essere inoltrata all'indirizzo e-mail: relazionisindacali@uniroma1.it e dovrà contenere i seguenti dati: generalità dell'interessato, categoria e area di appartenenza, afferenza organizzativa ed eventuale funzione ricoperta in precedenza, eventuale esperienza acquisita nella funzione che si va a ricoprire.

Per la suddetta funzioni di Responsabile garage, gli interessati sono invitati a comunicare, tramite lo schema di domanda allegato alla presente Circolare (Allegato 2), l'eventuale interesse alla copertura delle predette posizioni organizzative e/o funzioni specialistiche **a partire dal 1 marzo p.v. ed entro il 28 marzo p.v.** compilando il *format* all'uopo predisposto e inserendo i propri dati, secondo le modalità di seguito specificate.

Tutti gli incarichi sono formalmente attribuiti dal Direttore Generale, tenuto conto che allo stesso compete, tra l'altro, la complessiva gestione del personale tecnico-amministrativo, ai sensi dell'art. 2, comma 1 lettera o), l. 240/2010.

Nello specifico:

Per eventuali problematiche, relative all'inserimento dei dati nel richiamato format sarà disponibile un help desk dalle 10:00 alle 12:00 nei giorni di lunedì-mercoledì-venerdì e



dalle ore 14:30 alle 15:45 nei giorni martedì-giovedì, raggiungibile ai seguenti numeri di telefono:

- Dott.ssa Micaela Derosa – 06/49912126 int. 22126
- Dott.ssa Carmela Luzzi – 06/49912648 int. 22648

F.to IL DIRETTORE GENERALE



SCHEDA LABORATORIO

Allegato 1

a) Denominazione del laboratorio

b) Tipologia del laboratorio (Laboratorio di ricerca/laboratorio didattico e/o informatico didattico)

c) Attività svolta nel laboratorio

d) Superficie del laboratorio (dimensione degli spazi adibiti)

e) Elenco e tipo di apparecchiature/attrezzature impiegate nel laboratorio;

f) Risorse umane afferenti alla struttura laboratorio:

- Personale a tempo indeterminato indicare generalità, categoria e area
- Personale a tempo determinato indicare generalità, categoria e area
- Co.co.co. e/o altre forme di collaborazione



Allegato 2

DOMANDA PER LA COPERTURA DELLA FUNZIONE RESPONSABILE SERVIZIO GARAGE

Generalità dell'interessato

Nome

Cognome

Categoria

Area

Email

Tel. Ufficio

Funzioni ed esperienze acquisite in precedenza

Note: Compilati tutti i campi della scheda inoltrare, in allegato, al seguente indirizzo email:
relazionisindacali@uniroma1.it.