



Prot. n. 0015940
Del 08/03/2016

- Ai Presidi di Facoltà
- Al Preside della Scuola di Ingegneria Aerospaziale
- Al Direttore della Scuola Superiore di Studi Avanzati Sapienza
- Ai Direttori di Dipartimento
- Ai Responsabili Amministrativi Delegati (RAD)
- 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
- Ai Coordinatori degli Uffici di Facoltà
- Ai Manager didattici di Facoltà e Dipartimenti
- Ai Responsabili di laboratorio di Facoltà e Dipartimenti
- All' Ufficio del Rettore
 - Segreteria Particolare del Rettore
 - Segreteria Tecnica del Rettore
 - Segreteria del Pro Rettore Vicario
 - Segreteria Capo di Gabinetto
 - Segreteria Ufficio Rettore e Pro Rettori
 - Segreteria Collegio dei Direttori di Dipartimento
 - Cerimoniale
- Agli Uffici della Sicurezza
 - Ufficio Speciale Prevenzione e Protezione
 - Centro di Medicina Occupazionale
 - Ufficio Esperto Qualificato
 - Ufficio Amministrativo per la Sicurezza
 - Laboratorio Chimico per la Sicurezza
- Alla Direzione Generale
 - Segreteria Particolare
 - Segreteria Tecnica
- Al Project Manager
- Al Responsabile Ufficio Organi Collegiali



Alla Segreteria del Collegio dei Revisori dei Conti
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
- Centro InfoSapienza

Al Responsabile Ufficio Supporto Strategico e Programmazione
Al Responsabile Ufficio Comunicazione
Al Direttore del Centro Stampa d'Ateneo
Al Direttore del CeRSITeS
Alle OO.SS.
Alle R.S.U.

LORO SEDE

OGGETTO: Start-up del processo di introduzione del Bilancio Unico di Ateneo: analisi di alcuni principi e criteri di natura politico-gestionale correlati ai Centri di Spesa e alla figura del Responsabile Amministrativo Delegato (RAD)

PREMESSA

L'anno 2015 ha registrato in Sapienza l'avvio delle importanti riforme organizzative connesse all'introduzione del bilancio unico di Ateneo, nel cui ambito rientra la nuova dimensione politico-gestionale dei Centri di Spesa, ovvero delle strutture dipartimentali e di Facoltà e di quelle altre citate nell'art. 13 del vigente Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità.

Il Piano della Performance ha, tra l'altro, individuato – in estensione sul 2016 - l'obiettivo, a suo tempo già realizzato per le Aree Organizzative Dirigenziali, di definire la mappatura dei processi di Dipartimento e di Facoltà, nella prospettiva di migliorarne gli assetti organizzativi.

Anche per Facoltà e Dipartimenti sarà opportuno e funzionale delineare un'articolazione organizzativa interna più strutturata, con profili di ruolo dedicati, analogamente alle suddette Aree che, come noto, dispongono di una dotazione organica formata da personale titolare di posizioni organizzative e di funzioni



specialistiche e di responsabilità nonché dal restante personale, distribuiti in Uffici e Settori finalizzati alla gestione di attività e procedimenti, puntualmente codificati, che integrano la mission complessiva dell'Area stessa.

Prima di definire un organigramma interno ai singoli Centri di Spesa, si reputa, tuttavia, imprescindibile rinforzare e condividere - anche se già ampiamente divulgati lo scorso anno - principi e criteri di natura politico-gestionale che hanno sostanziato lo start-up del processo di introduzione del Bilancio unico di Ateneo.

In particolare, appare utile tornare su alcuni profili inerenti l'autonomia dei Centri di spesa, il nuovo modello organizzativo degli stessi ed il provvedimento di "delega" che disciplina le principali prerogative dei Responsabili Amministrativi Delegati (R.A.D.), nell'ottica di uniformare i comportamenti sia da parte del corpo docente, che ricopra o meno cariche istituzionali all'interno dei Centri di Spesa medesimi, sia da parte della del personale tecnico-amministrativo, titolare di posizioni organizzative e di funzioni specialistiche e non, in una logica di unità e coesione sistemica di Sapienza.

L'AUTONOMIA DEI CENTRI DI SPESA NEL NUOVO MODELLO ORGANIZZATIVO – “RAPPRESENTANTI DI STRUTTURA” E “RESPONSABILI AMMINISTRATIVI DELEGATI” (R.A.D.)

Al Centri di Spesa è, come noto, riconosciuta autonomia gestionale e amministrativa, ma non più autonomia finanziaria.

In particolare, per autonomia gestionale ed amministrativa si intende la capacità riconosciuta ai Centri stessi di disporre del proprio budget, sulla base di scelte affidate alle singole strutture, le quali assumono determinati atti e provvedimenti attraverso i propri organi (Direttore, Preside, Consiglio, Giunta, etc.), nel rispetto delle disposizioni contenute nelle leggi, nello Statuto di Ateneo e nei regolamenti. Al riconoscimento dell'autonomia gestionale e amministrativa delle Strutture, secondo il testo novellato dell'art. 86 D.P.R. n. 382/1980, corrisponde nel nuovo Statuto della Sapienza la formula della *“autonomia gestionale ed amministrativa per quanto riguarda tutte le attività contrattuali e convenzionali che li riguardano direttamente”*

L'autonomia finanziaria dei Centri di Spesa va, invece, filtrata attraverso la riconduzione al Direttore Generale della *“complessiva gestione e organizzazione dei servizi, delle risorse strumentali e del personale tecnico-amministrativo dell'ateneo”*, tenendo presente i compiti propri dello stesso DG di cui all'art. 16 del D.Lgs. n. 165/01 ed all'art. 2, comma1, lett. o) della L.240/10, secondo il quale lo stesso *“[adotta] gli atti e i provvedimenti amministrativi ed [esercita] i poteri di spesa e quelli di acquisizione delle entrate rientranti nella competenza dei propri uffici, salvo quelli delegati ai dirigenti”*.



La norma di legge attribuisce formalmente al Direttore Generale, in senso pieno ed esclusivo, la competenza circa la complessiva gestione e organizzazione dei servizi, delle risorse strumentali e del personale tecnico-amministrativo dell'ateneo, salva l'organizzazione e gestione del personale docente, con ciò precludendo agli altri organi individuati dalla legge di esercitare poteri di organizzazione e gestione.

Al "Rappresentante di struttura" (Direttore del Dipartimento, Preside, etc.), tenendo conto delle prerogative riconosciute in via generale agli organi politici (art. 4, comma 1 del D.Lgs. 165/01) sono, d'altro canto, riconosciuti poteri di proposta in tema di assegnazione di risorse e di formazione del bilancio, nel quadro della gestione organizzativa ed amministrativa finalizzata allo svolgimento della ricerca scientifica, delle attività didattiche e formative, nonché delle attività rivolte all'esterno ad esse correlate o accessorie.

Lo stesso esercita funzioni prevalentemente di indirizzo "politico-amministrativo" – da qui la locuzione «rappresentante di struttura» - definendo obiettivi e programmi da attuare, anche e soprattutto nel quadro delle politiche generali dettate dagli Organi centrali di governo di Sapienza, nonché verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

Il Rappresentante di Struttura, nella sua attuale configurazione, riveste, dunque, un ruolo apicale nella proposizione delle politiche didattico-scientifiche e culturali, come naturalmente integrate nello sviluppo del sistema Sapienza.

Sul presupposto di tali assunti, Sapienza ha adottato un modello organizzativo decentrato, date le caratteristiche dimensionali e strutturali dell'Ateneo, al fine di evitare ripercussioni negative sull'efficienza gestionale dei vari processi, con la possibile congestione delle attività.

Nella declinazione di tale modello organizzativo la funzione di gestione amministrativo/contabile è stata affidata dal Direttore Generale al Responsabile Amministrativo Delegato (R.A.D.), sottoposto gerarchicamente allo stesso Direttore Generale – come, del resto, tutto il personale tecnico-amministrativo di Sapienza - e funzionalmente al Rappresentante di Struttura.

Il Responsabile Amministrativo Delegato, nell'ambito della delega disposta dal Direttore Generale e nell'osservanza dei principi dell'ordinamento contabile vigente pone in essere gli atti ed i provvedimenti di natura prettamente gestionale, ed assume le determinazioni di spesa nel rispetto del budget predefinito (art. 71, comma 2, del RAFC).

Nello specifico, il medesimo:

- è una figura responsabile in via esclusiva delle attività amministrativo-gestionali espletate nell'ambito del Dipartimento/Centro
- è investito del potere/dovere di coordinare direttamente il personale preposto alle attività amministrativo-gestionali
- mediante l'esercizio della delega conferitagli dal Direttore Generale assume in via esclusiva atti e provvedimenti di spesa - nell'ambito del budget predefinito



per la singola struttura - e non, a carattere discrezionale, che impegnano direttamente l'Università verso l'esterno.

IL PROVVEDIMENTO DI DELEGA ASSUNTO CON D.D. N. 794 DEL 27.2.2015 IN APPLICAZIONE DELL'ART. 14 DEL RAFC: ALCUNI PASSAGGI INTERPRETATIVI

La prevenzione della corruzione e la rotazione del personale

Il provvedimento di delega dispone, in particolare, che il RAD concorre alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti gestiti. Tale passaggio va chiaramente circoscritto all'ambito del personale tecnico-amministrativo che collabora direttamente col medesimo e, più in generale, ai processi amministrativo-contabili dal medesimo presieduti, nel senso che lo stesso sarà chiamato – ed ecco il perché “concorre” – a collaborare, da parte del responsabile della prevenzione della corruzione, mappando, in particolare, tutti i processi in cui può essere maggiormente presente un rischio di corruzione.

Il principio di rotazione del personale è stato introdotto anch'esso dalla vigente legislazione in tema di prevenzione della corruzione (legge 190/12) – rimesso alla verifica del responsabile della prevenzione della corruzione in seno alla singola istituzione e recepito nel vigente piano anticorruzione di Sapienza - e risponde pertanto ad un interesse generale di preservare l'integrità dell'agire amministrativo dei vari responsabili, soprattutto in ambiti di particolare sensibilità ed esposizione al rischio. Tale meccanismo evita che una stessa persona, soprattutto quando rivesta specifiche funzioni di responsabilità, operi in una determinata struttura e su determinati processi per tanti anni, come in passato è avvenuto in Sapienza come in tutte le pubbliche amministrazioni, data la possibilità di incappare, attraverso una rete naturale di relazioni istituzionali ed extraistituzionali che vanno a sedimentarsi nel tempo, in situazioni di indebita pressione ovvero di potenziale conflitto di interesse o, ancora, di interesse di carattere privato.

L'adozione formale degli atti

Il principio generale che il RAD assume formalmente gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno è espressione dei doveri e delle responsabilità di carattere gestionale rimessi a tale figura, laddove il Rappresentante di struttura detiene i poteri di programmazione e indirizzo tipici dell'organo ricoperto, analogamente a quello che avviene, mutatis mutandis, per gli organi centrali di indirizzo politico, valutazione e controllo (Rettore, CdA etc.) e per quelli di carattere organizzativo-gestionale (Direttore Generale e, per esso, Direttori di Area).

La firma in generale su atti e provvedimenti amministrativi da parte del Rappresentante di struttura, in considerazione del rilievo dell'organo monocratico di rappresentanza della struttura (Direttore del Dipartimento, Preside, etc.), è prevista solo in ragione di aspetti specifici correlati alla didattica o alla ricerca.



In particolare, il suddetto, anche in relazione a prassi consolidate e in dipendenza di peculiari ragioni di carattere politico-istituzionale, può sottoscrivere determinati atti, come accennato, che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, per gli aspetti connessi alle funzioni di didattica e ricerca; gli atti medesimi sono sottoscritti anche dal R.A.D. il quale ne assume in via esclusiva le responsabilità ai fini amministrativo-contabili (art. 71, commi 3 e 4 del RAFC). Sulla base di tali presupposti, il medesimo, in particolare, firma atti, protocolli, accordi, convenzioni, anche a contenuto patrimoniale, aventi rilevanza politico-istituzionale.

In ciascun Centro di spesa le funzioni che riguardano specificamente il supporto alla didattica o alla ricerca ovvero specifici servizi presieduti da figure ad hoc (manager didattico, coordinatore di facoltà, direttore di biblioteca, responsabile di laboratorio, etc.) restano funzionalmente subordinati ai Direttori di Dipartimento/Centro nel rispetto del perseguimento degli obiettivi da questi ultimi assegnati. Conseguentemente i richiamati titolari di posizioni organizzative e le risorse umane a tali funzioni e servizi dedicate rispondono funzionalmente ai Rappresentanti di Struttura.

E' appena, infine, il caso di osservare che la circostanza che nel provvedimento non si parli del ruolo degli organi collegiali (Consiglio di Dipartimento, Assemblea di Facoltà, etc.) non implica assolutamente un cambiamento del ruolo allo stesso riconosciuto anzitutto dalla vigente legislazione, dallo Statuto e dallo stesso RAFC; detto provvedimento si occupa infatti esclusivamente di definire i poteri e le responsabilità rispettivamente connesse al RAD ed al Rappresentante di struttura e non di incidere, neanche in via implicita, sulle competenze degli organi collegiali della struttura di riferimento.

Le collaborazioni esterne

La distinzione che figura tra la locuzione "conferimento..." e "gestione.." (art. 2, quarto capoverso della D.D. 794/15) deve intendersi di carattere meramente lessicale e non sostanziale: resta il principio che per gli aspetti di carattere gestionale (amministrazione delle varie fasi procedurali che vanno dalla verifica interna di disponibilità, all'avviso pubblico e fino alla firma dell'atto negoziale di conferimento dell'incarico) la relativa responsabilità, date le implicazioni di carattere amministrativo e contabile, è in capo al RAD, sia che si tratti di incarichi di consulenza piuttosto che di assegni di ricerca. In buona sostanza, la scelta, che sta a monte di tutto, di ricorrere o meno a collaborazioni esterne, nelle sue varie tipologie (incarichi didattici, assegni di ricerca etc.) compete al Rappresentante di struttura e all'organo collegiale di governo della struttura, mentre l'attuazione, sotto il profilo delle compatibilità normative, regolamentari e finanziarie, in una parola gestionali, è del RAD.

Le missioni

La missione rappresenta la prestazione di un'attività di lavoro, svolta nell'interesse dell'università, fuori dall'ordinaria sede di servizio. Appare evidente la necessità che il dipendente sia autorizzato dal Rappresentante di struttura. In concomitanza rileva l'aspetto della copertura finanziaria la cui verifica, in quanto tale, compete al RAD. Quindi si conferma che la missione è autorizzata e verificata dal Rappresentante di



struttura mentre la gestione amministrativo-contabile rientra tra le competenze del RAD.

Gli interventi di manutenzione

La programmazione degli interventi di manutenzione rientra nelle prerogative del Rappresentante di struttura con il necessario coinvolgimento del relativo Organo collegiale ed il supporto del RAD che, previa verifica della compatibilità in termini amministrativo-contabili, ne cura l'attuazione. Resta fermo quanto già disposto da circolari dell'Amministrazione in materia di competenze e limiti di spesa correlati.

Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro: il D.Lgs. 81/08

Relativamente agli interventi connessi al rispetto e all'attuazione del D.Lgs. 81/08, si osserva che da un lato il Rappresentante di struttura è il datore di lavoro agli specifici fini della sicurezza e, ai medesimi fini, il RAD è il "dirigente". In tali vesti, il datore di lavoro ha il diritto/dovere di impartire nelle opportune forme di rito al RAD ogni direttiva per effettuare interventi funzionali al rispetto della citata normativa – nei limiti delle risorse allo scopo disponibili e pertanto secondo le necessarie priorità – e il RAD, in qualità di "dirigente" ai fini appunto della sicurezza, ha il dovere di attuarle. Il Rappresentante di struttura ha, in merito, il dovere di attuare una puntuale vigilanza sul conforme operato del RAD, richiamando il medesimo e segnalando opportunamente e tempestivamente anche all'Amministrazione ogni eventuale omissione in materia.

L'organizzazione del lavoro nei Centri di Spesa e i rapporti tra i RAD e gli altri titolari di posizioni organizzative

Il personale tecnico-amministrativo in dotazione ai Centri di Spesa assicura, come noto, il supporto alle varie attività di servizio, tecnico-amministrative-gestionali, per la didattica, la ricerca e la terza missione. Allo stato, salvo alcune eccezioni, non sussiste un organigramma dei Centri di Spesa, per cui si registra una divisione di fatto del lavoro, naturalmente legata ad un'evoluzione storica di ogni singola struttura e certamente anche alle competenze ed esperienze di ciascun dipendente ivi afferente. Ciò nondimeno, tale situazione non rappresenta necessariamente una garanzia di ottimale distribuzione delle risorse in termini di efficienza, efficacia, equità, trasparenza e responsabilità, in rapporto ai servizi resi e agli obiettivi da perseguire.

Occorrerà, dunque, avviare una ricognizione dell'assetto organizzativo di ciascun Centro di Spesa, partendo dalle competenze e responsabilità nonché dai processi di lavoro che a diverso titolo gravano sui RAD di Facoltà e di Dipartimento, sui Coordinatori degli Uffici di Facoltà, sui Direttori di biblioteca, sui Manager didattici, sui Responsabili di laboratorio, sulle funzioni di supporto alla didattica e alla ricerca, con l'obiettivo di definire e formalizzare distinte articolazioni operative della struttura di Facoltà e di Dipartimento con il rispettivo personale tecnico-amministrativo dedicato.



L'Amministrazione assicurerà il governo di questo rilevante processo nell'interesse dei Centri di spesa, che verrà formalizzato conclusivamente dal Direttore Generale cui, in ultima analisi, è rimessa la responsabilità sulla gestione di tutto il personale tecnico-amministrativo e dei servizi di Sapienza.

Resta fermo, in ogni caso, il principio di flessibilizzazione nell'utilizzo delle risorse umane che, soprattutto al ricorrere di specifiche necessità della struttura, ben potranno essere chiamate a collaborare, anche mediante ordini di servizio ad hoc, ad attività non ordinariamente correlate al proprio lavoro, purché coerenti con il proprio inquadramento contrattuale.

Nelle more della definizione di tale percorso riorganizzativo i Rappresentanti di Struttura sono chiamati ad operare uno sforzo di responsabile attenzione alle esigenze di funzionamento sostenibile della struttura dai medesimi diretta in tutta la sua dimensione organizzativo-gestionale garantendo che ai titolari di posizione organizzativa (RAD, Coordinatori dell'Ufficio di Facoltà, Manager Didattici, Direttori di biblioteca, Responsabili di laboratorio) e alle funzioni di supporto alla didattica, ricerca e terza missione, venga assicurato, compatibilmente con le risorse umane disponibili, un supporto collaborativo di personale.

Si ritiene, inoltre, opportuno, anche in relazione a determinate criticità operative che si è avuto modo di rilevare, chiarire alcuni aspetti di relazione tra i RAD e le altre figure professionali operanti nei Centri di Spesa.

Per quanto attiene, in particolare, ai rapporti tra il RAD e il Coordinatore dell'Ufficio di Facoltà, si richiama la citata DD 794/15 (art. 2.2) che espressamente dispone che *"...nel caso delle Facoltà il RAD gestisce il personale dedicato alle attività di supporto-amministrativo-contabile e gestionale, con esclusione del Coordinatore dell'Ufficio di Facoltà...nonché del personale da questa figura direttamente utilizzato"*. Già da questa disposizione emerge chiaramente come sia del tutto preservata l'autonomia organizzativa del Coordinatore dell'Ufficio di Facoltà rispetto al RAD nell'assolvimento delle funzioni al medesimo riconosciute a livello statutario e nella gestione del personale a questo stesso Ufficio dedicato. I Presidi sono, in proposito, fortemente sensibilizzati a realizzare l'armonizzazione ed il coordinamento organizzativo tra queste due figure professionali, assicurando alle stesse una distinta dotazione di collaboratori.

Analogo discorso può essere sviluppato per il Manager Didattico di Facoltà e l'eventuale personale da questi gestito che, inserito nell'ambito della segreteria didattica di Facoltà, assolve a funzioni connesse, tra l'altro, al supporto gestionale all'offerta formativa, costituendo il trait d'union tra l'Area Offerta Formativa, col suo Manager didattico di Ateneo, e le strutture dipartimentali su cui insistono i corsi di studio e i referenti della didattica dipartimentale.

Altrettanto evidente è la distinzione di funzioni e l'assoluta autonomia organizzativa e gestionale riconosciuta ai Direttori di biblioteca sulla struttura, sul personale bibliotecario ivi incardinato e i servizi da questi governati nell'interesse dell'utenza



studentesca e dei docenti. In ambito dipartimentale, si deve far rinvio agli stessi principi enunciati per le Facoltà relativamente alle richiamate funzioni di direzione di biblioteca.

In ordine alla figura del responsabile di laboratorio, anche se privo di personale da gestire, questi mantiene il livello di autonomia già rivestito in precedenza. Nel provvedimento di delega si evidenzia solo che il medesimo non è subordinato gerarchicamente al RAD, dato il suo peculiare ambito organizzativo (supporto alla ricerca) che sotto il profilo della dipendenza funzionale, è, peraltro, rimesso al Rappresentante di struttura o, per esso, a docenti delegati in ragione di specifiche eventuali responsabilità di progetto.

Resta, naturalmente, fermo il principio generale che tutto il personale tecnico-amministrativo della Facoltà e del Dipartimento si trova in posizione di dipendenza funzionale rispettivamente dal Preside e dal Direttore di Dipartimento che ne indirizza le attività nel perseguimento degli obiettivi da quest'ultimo assegnati.

Le disposizioni di servizio

Il Rappresentante di struttura può assumere ordini di servizio sia in forma di linee di indirizzo che, relativamente al personale in posizione di diretta collaborazione (segreteria, supporto alla didattica e alla ricerca, ecc.), in forma di compiti di lavoro.

Il RAD e i titolari di altre posizioni organizzative (Coordinatori dell'Ufficio di Facoltà, Direttori di biblioteca, responsabili di laboratorio, ecc.) possono assumere ordini di servizio in termini di compiti di lavoro, riferiti ai propri diretti collaboratori, nel rispettivo ambito di competenze e responsabilità.

La gestione delle presenze/assenze

La gestione delle assenze è rimessa in via generale in capo al RAD sotto il profilo della mera amministrazione. In altri termini, il RAD – escluse le assenze non soggette a richiesta preventiva come, ad esempio, quelle per eventi morbosì - si rapporterà, ai fini autorizzativi, al Rappresentante di struttura per quanto attiene alla programmazione delle ferie proprie e di quelle del personale direttamente gestito, così come per altre forme di assenza comunque soggette a una valutazione di compatibilità con le esigenze di funzionalità dell'organizzazione (permessi per motivi personali, missioni, congedi facoltativi, etc.) e così, analogamente, dovranno fare le altre figure dotate di autonomia organizzativa rispetto al RAD come responsabili di laboratorio, coordinatori dell'ufficio di Facoltà etc.

Da quanto enunciato si intuisce facilmente come resti, nuovamente, del tutto sottratta al sindacato del R.A.D. e, viceversa, preservata la sfera di autonomia e di responsabilità nell'organizzazione del lavoro proprio e dei rispettivi collaboratori e nella programmazione dei periodi di assenza da parte di ciascun titolare di posizione organizzativa (Coordinatore dell'Ufficio di Facoltà, Direttore di biblioteca, Manager Didattico, Responsabile di laboratorio, etc.).

Il RAD deve, in buona sostanza assumersi la responsabilità, previo adeguato controllo, di convalidare le assenze di tutto il personale della struttura, la cui visione ed autorizzazione preventiva resta, in ogni caso, rimessa al Rappresentante di struttura.



In tale ambito, il R.A.D. ha il compito di verificare che ogni assenza a vario titolo, giornaliera (ferie, malattia, legge 104/92, etc.) oppure oraria (permessi per motivi di servizio, permessi sindacali, permessi personali, etc.) nonché ogni inserimento effettuato - in via del tutto eccezionale e motivata – manualmente e non tramite badge (dimenticanza timbratura, smagnetizzazione badge, etc.) sia sempre conforme alla legge e alle vigenti Circolari dell'Amministrazione in materia.

Per effetto di quanto evidenziato il riepilogo mensile delle presenze dovrà essere firmato sia dal RAD in funzione del controllo di carattere amministrativo sia dal Rappresentante di struttura, in ragione del rapporto di dipendenza funzionale di tutto il personale tecnico-amministrativo assegnato alla struttura medesima.

E' altresì un logico corollario di quanto prospettato che l'assegnazione del lavoro straordinario, in ragione dei diversi ambiti organizzativi della struttura, non può che essere rimessa al Rappresentante di struttura, il quale ha una visione complessiva del fabbisogno dei servizi che ivi sono svolti, previa consultazione del RAD, del Coordinatore dell'Ufficio di Facoltà, del Direttore di Biblioteca, dei responsabili di laboratorio e, in generale, delle figure che operano su posizioni organizzative con coordinamento di risorse umane.

La valutazione del personale

La valutazione dei comportamenti organizzativi, che integra il già esistente sistema di valutazione degli obiettivi di performance, compete in via esclusiva al Rappresentante di struttura dal quale tutte le unità di personale, ivi incluso il RAD, dipendono funzionalmente e/o gerarchicamente.

In ragione del già citato principio che rimette alle esclusive competenze e prerogative del Rappresentante di Struttura le attività di programmazione e indirizzo, la fissazione di priorità organizzative e istituzionali, anche nel quadro del più ampio documento di piano strategico e della performance di Sapienza, l'assegnazione e la valutazione degli obiettivi rappresenta un corollario di detto principio e continua pertanto ad essere rimessa ai medesimi Rappresentanti di Struttura.

Per eventuali chiarimenti, è possibile rivolgersi al Capo dell'Ufficio Sviluppo Risorse Umane, dott. Giuseppe William Rossi, al Capo del Settore Pianificazione, Gestione Risorse e Mobilità, Maria Grazia Galliussi ai seguenti contatti tel. 06 49912356/2349/22824.

Si coglie l'occasione per porgere i migliori saluti.

IL DIRETTORE GENERALE