



Accordo sulle Posizioni Organizzative

Le delegazioni di parte pubblica e di parte sindacale, costituite nella seguente composizione:

Parte Pubblica

Rettore
Delegato del Rettore alle politiche del personale
Direttore Generale
Direttore Area Organizzazione e Sviluppo

Parte Sindacale

OO.SS.

CGIL/Fic
CISL/Università
UIL/RUA
CONFSAL Fed. SNALS/CISAPUNI
C.S.A. di CISAL Università
USB Pubblico Impiego – Settore Università
R.S.U. Università "La Sapienza"

Premesso

che l'art. 25, comma 2, del D.Lgs. 150/2009 stabilisce che *"la professionalità sviluppata e attestata dal sistema di misurazione e valutazione costituisce criterio per l'assegnazione di incarichi e responsabilità secondo criteri oggettivi e pubblici"*;

che l'art. 2, comma 1 lettera o), della L. 240/2010 attribuisce al Direttore Generale, sulla base degli indirizzi forniti dal Consiglio di Amministrazione, la complessiva gestione e organizzazione dei servizi, delle risorse strumentali e del personale tecnico-amministrativo dell'Ateneo;



che l'art. 75 del CCNL 16.10.2008 stabilisce che le Amministrazioni conferiscono al personale della categoria EP incarichi comportanti particolari responsabilità gestionali di posizioni organizzative complesse ovvero funzioni richiedenti l'iscrizione ad ordini professionali o, comunque, alta qualificazione e specializzazione;

che, analogamente, l'art. 91 del CCNL suddetto stabilisce che le Amministrazioni, in base alle proprie finalità istituzionali, individuano posizioni organizzative e funzioni specialistiche e di responsabilità e verificano la disponibilità di personale professionalmente qualificato appartenente alle categorie B, C e D ai fini dell'attribuzione di tali posizioni e funzioni;

che con la D.D. n. 2475 del 26.07.2012 inerente la ristrutturazione dell'Amministrazione Centrale si è addivenuti a una fase di complessiva ridefinizione di un processo riorganizzativo che ha riguardato l'Università nella sua interezza, per effetto delle profonde innovazioni introdotte dal D.Lgs. 150/09 e dalla legge 240/10;

che il nuovo Statuto d'Ateneo emanato con D.R. 3689 del 29.10.2012 e pubblicato sulla G.U. – Serie Generale n. 261 del 08.11.2012 prevede, tra l'altro, che l'assetto organizzativo della Sapienza debba essere improntato al miglioramento degli standard qualitativi ed economici delle funzioni e dei servizi con attenzione particolare alla didattica e alla ricerca come occasione di competitività e di traslazione dei risultati al sistema produttivo;

che in questa prospettiva delineata si è richiesto e si richiede *in primis* ai titolari di posizioni organizzative e di funzioni specialistiche una maggiore responsabilità, una forte adattabilità, una diversità di funzioni e un patrimonio allargato di competenze, adeguate a far fronte ad un'organizzazione di servizi maggiormente integrati e capaci di ridurre costi di gestione ed alla crescente importanza che assume la qualità dei servizi, la certificazione e l'accreditamento degli stessi nell'ambito delle attività didattiche, di ricerca e delle connesse attività amministrative a supporto;

che gli artt. 13 del Contratto Collettivo Integrativo del 16.11.2010 e 13 bis dell'Atto Aggiuntivo del 16.11.2011 hanno previsto e rimesso al tavolo della contrattazione integrativa la definizione di nuovi criteri volti all'individuazione delle posizioni organizzative a seguito della richiamata definizione dei nuovi assetti organizzativi;

che, per quanto sopra esposto, si ritiene necessario chiudere tale coda contrattuale connessa alla definizione delle posizioni organizzative al fine di portare a completamento la disciplina di tutti gli istituti contrattuali disciplinati dai Contratti Integrativi predetti.



Convengono su quanto segue

Articolo 1 **Principi generali sulle posizioni organizzative e funzioni specialistiche**

Il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro prevede la possibilità di attribuire incarichi per la copertura di posizioni organizzative e per il riconoscimento di funzioni specialistiche e di responsabilità.

- Le posizioni organizzative si concretano nella titolarità di compiti organizzativo-gestionali, relativi allo svolgimento di attività che comportano elevate capacità professionali e culturali corrispondenti alla gestione di unità organizzative complesse con il coordinamento e l'ottimizzazione di risorse umane, economiche e strumentali. L'incarico che forma oggetto di posizione organizzativa è investito del processo di assegnazione di obiettivi annuali e relativa valutazione.
- Le funzioni specialistiche e di responsabilità si concretano nella gestione di processi e/o attività amministrative, contabili e tecnico-scientifiche-informatiche, ritenute di particolare complessità e rilievo, chiaramente distinte e caratterizzate rispetto all'ordinario svolgimento di compiti dovuti in relazione al proprio inquadramento professionale ad alla struttura di incardinazione.

Le posizioni organizzative e le funzioni specialistiche e di responsabilità devono avere, altresì, carattere di stabilità, e devono distinguersi per una peculiare qualificazione e differenziazione rispetto a tutte le attività che per quanto connotate da autonomia e responsabilità rientrano tuttavia nei compiti istituzionali ed ordinari della categoria di appartenenza, in particolare devono essere connotate dalla complessità delle competenze attribuite, dalla specializzazione richiesta dei compiti affidati e dalle caratteristiche innovative della professionalità richiesta.

L'attribuzione degli incarichi è subordinata al rispetto dei seguenti requisiti:

- Gli incarichi sono attribuiti tutti ed esclusivamente con atto del Direttore Generale.
- Per l'Amministrazione Centrale l'individuazione dei titolari di posizioni organizzative e/o incarichi specialistici è diretta ovvero anche per il tramite di una procedura comparativa in cui il Direttore Generale per la verifica delle candidature potrà avvalersi di una commissione, che avrà il compito di proporre uno o più nominativi. Competerà in ogni caso al Direttore Generale la decisione definitiva in relazione alla necessità di assicurare la funzionalità e la continuità dei servizi.



- Per le articolazioni organizzative decentrate le domande del personale volte alla disponibilità a ricoprire i predetti incarichi verranno inoltrate all'Amministrazione attraverso un *Format* all'uopo predisposto e ove corrispondenti ai requisiti richiesti, saranno trasmesse alle relative strutture per le conseguenti determinazioni. Gli Organi di Governo delle suddette Strutture, tenuto conto dei curricula dei dipendenti e, ove anche acquisite, delle competenze degli stessi, valuteranno, con delibera motivata non impegnativa, comparativamente le domande pervenute e provvederanno a trasmettere la relativa proposta, corredata dei relativi dati, al Direttore Generale che deciderà in merito, anche discostandosene se del caso con decisione motivata.
- Gli incarichi attribuiti decorrono dalla data di registrazione del relativo atto del Direttore Generale salvo che non sia diversamente specificato; hanno durata annuale e sono revocabili.
- Al personale cui vengono eccezionalmente conferiti *ad interim* incarichi aggiuntivi, rientranti nelle fattispecie del presente Accordo, viene corrisposta una quota del 10% in più della retribuzione di posizione per il personale di categoria EP e dell'indennità di responsabilità per il personale di categoria D.
- Gli incarichi sono revocabili con provvedimento motivato del Direttore Generale in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazioni dei risultati negativi rispetto agli obiettivi assegnati.
- Non è prevista corresponsione di retribuzione di posizione (salvo l'importo minimo di posizione riconosciuto dal CCNL al personale di ctg. EP) o di indennità di responsabilità al personale funzionalmente assegnato alle aziende ospedaliere, in quanto beneficiario del trattamento accessorio erogato dall'Azienda.
- Il conferimento di posizioni organizzative è incompatibile con il rapporto di lavoro in regime di tempo parziale.
- Per l'attribuzione di 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.

Articolo 2

Retribuzione di posizione del personale di categoria EP

In relazione all'intervenuto avvio del nuovo assetto organizzativo globale della Sapienza, si conviene di strutturare la retribuzione di posizione riducendola da cinque a tre fasce, ivi inclusa quella corrispondente all'importo minimo contrattuale ai sensi dell'art. 76 CCNL 16.10.2008.



Le fasce sono di seguito elencate:

1° fascia	2° fascia	3° fascia
11.370,00	8.370,00	3.099,00

I Fascia- Direzione di strutture e/o coordinamento di progetti specialistici o processi amministrativo-contabili di particolare complessità, cui sia correlato un elevato livello di autonomia gestionale ed organizzativa. Il valore della posizione è fissato in €. **11.370,00.**

Posizioni individuate:

- 1) **Capo Ufficio** - Tale posizione implica la responsabilità di unità organizzativa non dirigenziale in diretto rapporto col Direttore di Area, con ampia autonomia gestionale e con responsabilità di coordinamento di due o più Settori funzionali e/o comunque di unità organizzative dotate di particolare complessità tecnico-gestionale.
- 2) **Responsabile Amministrativo Delegato (RAD)** - Con l'introduzione del Bilancio Unico d'Ateneo la posizione di Segretario Amministrativo sarà sostituita dalla posizione di Responsabile Amministrativo Delegato – RAD, la predetta posizione implica la responsabilità in via esclusiva della gestione amministrativo-contabile delle strutture universitarie decentrate con inquadramento nella categoria EP.
A decorrere dalla data di inquadramento nella nuova posizione organizzativa, sono collocati in tale fascia di attribuzione i Responsabili Amministrativi Delegati sulla base dei mandati emessi durante l'esercizio finanziario precedente sia in conto resti che in conto competenze, con esclusione delle partite di giro, pari o superiori a €. 4.000.000,00 (in fase di prima applicazione i dati di riferimento sono quelli del 2012).
- 3) **Project Manager** - Posizione organizzativa a valenza fortemente strategica nominata per l'implementazione del software gestionale U-GOV con compiti quali l'elaborazione della pianificazione e programmazione di dettaglio, l'organizzazione delle attività e delle risorse umane, il controllo sull'avanzamento del progetto ai fini della sua realizzazione, integrata anche sui Progetti Portale Comunicazione e Portale a Servizi.
- 4) **Direttore Sistema Bibliotecario Sapienza (SBS)** – È' una posizione che implica il coordinamento di tutte le attività connesse al Sistema Bibliotecario



Sapienza e specificate dal Regolamento organizzativo emanato con D.R. n.4461 del 15.12.2011, cui si fa integrale rinvio.

- 5) **Responsabile Amministrativo Delegato Centro di Spesa InfoSapienza** - Tale posizione oltre a svolgere le funzioni tipiche del RAD coadiuva il Direttore del Centro nella conduzione dell'attività amministrativa e contabile del Centro medesimo, con compiti istituzionali di supporto alla gestione integrata dei servizi informativi della Sapienza, strumentali ed indispensabili ai fini della ricerca, della didattica e delle attività organizzativo-gestionali.
- 6) **Responsabile Amministrativo Delegato Centro di Ricerca e Servizi per l'Innovazione Tecnologica Sostenibile CE.R.S.I.TE.S.** - Tale posizione oltre a svolgere le funzioni tipiche del RAD sovrintende al corretto funzionamento del complessivo andamento dei servizi erogati dalla Sede Pontina con particolare riguardo a quelli rivolti agli studenti.
- 7) **Responsabile della Segreteria del Consiglio di Amministrazione e Responsabile della Segreteria del Senato Accademico** - Tali posizioni, di particolare rilevanza e delicatezza, in termini di funzionamento dell'Ateneo, operano in stretta e diretta collaborazione con il Direttore Generale, curando in particolare la gestione e il controllo delle convocazioni, la procedura informatica relativa all'inoltro delle pratiche da sottoporre all'esame degli Organi di Governo, il supporto alla predisposizione dei verbali delle sedute del Consiglio di Amministrazione e del Senato Accademico nonché la raccolta, la conservazione, l'archiviazione informatica, la pubblicità degli stessi e l'invio degli estratti delle relative delibere agli Uffici per la parte di propria competenza.
- 8) **Capo Ufficio Speciale Prevenzione e Protezione** - Posizione organizzativa dotata di particolare complessità tecnico-gestionale preposta agli adempimenti previsti dal D. Lgs. 81/2008.
- 9) **Direttore di Biblioteca** - Tale posizione, nel rispetto delle funzioni di indirizzo e pianificazione del Sistema Bibliotecario Sapienza, è responsabile dello sviluppo e dell'attuazione del progetto culturale della biblioteca, della sua gestione complessiva, della acquisizione, organizzazione, produzione, conservazione, valorizzazione e pubblica fruizione del patrimonio informativo e documentario.

Per la posizione di Direttore di Biblioteca, al fine dell'inquadramento in tale fascia si conviene di operare una pesatura delle posizioni basata sui requisiti di produttività di seguito indicati, secondo una specifica elaborazione prodotta dal Sistema Bibliotecario Sapienza (SBS).

- **Dati strutturali** (peso complessivo 30%)
 - numero totale di volumi posseduti(15%)
 - unità di personale (10%)
 - posti di lettura (5%)



- **Dati di attività** (peso complessivo 20%)
 - spese per acquisto di materiali bibliografici nell'anno (15%, materiale bibliografico sia cartaceo che elettronico acquistato direttamente dalla biblioteca, con esclusione del materiale acquistato centralmente da SBS)
 - altre spese (5%)
- **Dati sulle *performance* di servizio** (peso complessivo 50%)
 - ore di apertura settimanale (15%, assumendo come dato di riferimento l'orario più ampio quando più sedi rispettano orari diversi)
 - totale movimenti materiale bibliografico (10%, prestiti locali e interbibliotecari + fornitura documenti)
 - presenza di servizi avanzati (10%, SI/NO attribuendo una unità ad ognuno dei servizi considerati: wi-fi, reference online, servizi per disabili, autoprestito, servizi per la didattica, altro)
 - crescita numerica dei dati inseriti in catalogo (15%)

Ai fini dell'inquadramento in tale fascia la figura professionale di Direttore di Biblioteca deve aver conseguito un punteggio totale pari o superiore ai 400 punti.

10) Responsabile di laboratorio -Tale figura pianifica e organizza le attività di laboratorio, si occupa del funzionamento e della manutenzione delle attrezzature, monitora lo stato delle procedure e dei metodi d'analisi, tiene un report sistematico delle attività e dell'impiego delle risorse umane afferenti al laboratorio.

I laboratori di Sapienza accorpano una serie di attività e di professionalità di rilevante interesse per la gestione delle attività di ricerca e di didattica.

Le parti convengono che si debba pervenire, entro l'esercizio finanziario 2014, ad una pesatura della complessità dei laboratori ancorata ai seguenti parametri:

- a) Superficie del laboratorio;
- b) Elenco e tipo di apparecchiature impiegate nel laboratorio in termini di valore economico, di complessità d'uso, di livello di competenze richieste per il loro impiego;
- c) Personale docente, dottorandi e assegnisti fruitori del laboratorio;
- d) Studenti, suddivisi per corso di laurea, che fruiscono del laboratorio per finalità didattiche;
- e) Numero e valore dei progetti di ricerca afferenti al laboratorio nonché numero e tipo di pubblicazioni e di tesi di laurea nei quali si fa esplicito riferimento all'impiego del laboratorio;
- f) Numero e qualifica del personale tecnico impiegato stabilmente nel laboratorio;
- g) Postazioni didattico informatiche eventualmente previste dal laboratorio.



In attesa della nuova definizione del complesso dei laboratori, le parti convengono in via transitoria di richiedere alle strutture la conferma della sussistenza ed operatività dei laboratori e la proposta di assegnazione di responsabilità nonché l'istituzione di nuovi laboratori secondo i termini di seguito elencati:

- Ad ogni Dipartimento verrà assegnato un numero di responsabilità di laboratorio pari all'attuale, incrementate di n. 1 responsabile se con o più di 70 docenti e di n. 2 responsabili se con o più di 90 docenti.
- Per i Dipartimenti, ove non insistono attualmente responsabili, sarà previsto n. 1 responsabile se la struttura dipartimentale ha come afferenti 70 o più docenti e n. 2 responsabili se la struttura dipartimentale ha come afferenti 90 o più docenti.
- Con riferimento alle Facoltà e ai Centri verranno confermate esclusivamente quelle esistenti qualora ne persistono i requisiti.

Ai fini di agevolare le competenti strutture ad assumere atti organizzativi idonei a identificare le strutture in discorso, si delineano nel seguito gli elementi caratterizzanti del laboratorio di ricerca e del laboratorio didattico e/o informatico didattico:

- LABORATORIO DI RICERCA: ambiente dotato di attrezzature per la ricerca scientifica e per particolari prove ed esami, destinato alle sperimentazioni con attrezzature fisse e/o mobili per le specifiche attività di ricerca dei Dipartimenti, aperto anche ad esperienze per gli studenti.
- LABORATORIO DIDATTICO E/O INFORMATICO-DIDATTICO: ambiente destinato stabilmente e per l'intero anno accademico alle esercitazioni pratiche degli studenti attraverso la creazione di percorsi formativi e dotato di attrezzature fisse per le specifiche attività didattiche del Dipartimento, della Facoltà, e interdipartimentali. Il laboratorio informatico-didattico deve essere attrezzato con almeno n. 10 postazioni di lavoro con PC e stampanti; Tutte le postazioni sono collegate in rete con uscita su internet e devono disporre di sistemi operativi; Le applicazioni disponibili devono comprendere *software* attinenti ai corsi di studio propri della struttura. Il LID è destinato principalmente agli studenti dei corsi di laurea della struttura di afferenza e ospita all'occorrenza anche altre attività.

Poiché a regime l'attribuzione della fascia sarà effettuata in base agli indicatori sopra riportati, si conviene che in questa fase transitoria vengano collocati in prima fascia – qualora sussistano i requisiti per la conferma della responsabilità – il personale di categoria EP collocato in II fascia ai sensi dei previgenti Accordi in materia o il personale di categoria EP, collocato in terza fascia ai sensi dei previgenti Accordi, limitatamente ai Dipartimenti con un organico di almeno 75 docenti.



II Fascia - Posizioni organizzative e funzioni specialistiche all'interno di strutture complesse, con alto grado di autonomia e responsabilità. Il valore della posizione è fissato in **€.8.370,00**.

Posizioni individuate:

- 1) **Responsabile Amministrativo Delegato (RAD)** - Responsabili Amministrativi Delegati sulla base dei mandati emessi durante l'esercizio finanziario precedente sia in conto resti che in conto competenze, con esclusione delle partite di giro, inferiori a €. 4.000.000,00.
- 2) **Direttore di Biblioteca** -I a posizione di Direttore di Biblioteca che ha conseguito un punteggio totale, così come esplicitato nei criteri sopra enunciati, inferiore ai 400 punti.
- 3) **Coordinatore dell'Ufficio di Facoltà** - Tale posizione organizza l'Ufficio e coordina il personale tecnico-amministrativo afferente alla Facoltà; partecipa alle sedute dell'Assemblea di Facoltà e della Giunta con funzioni di segretario verbalizzante; effettua analisi di controllo gestionale secondo le linee di indirizzo stabilite dall'Ateneo.
- 4) **Curatore di museo** - Coordina le attività e gestisce l'organizzazione della struttura ed in particolare cura i rapporti con le istituzioni; sviluppa e cura progetti per la promozione museale; controlla e rinnova il catalogo artistico del museo; organizza eventi; cura i rapporti con gli utenti; cataloga o archivia i beni del museo; gestisce e cura le collezioni d'arte; analizza le risorse economiche; organizza le esposizioni all'interno del museo.
- 5) **Responsabile di laboratorio** -I nuovi incarichi di responsabile di laboratorio comportano, in prima applicazione, l'attribuzione della seconda fascia.
- 6) **Capo Settore**-Per le sole posizioni soggettive tuttora vigenti.

III Fascia - Il valore della posizione è fissato in **€. 3.099,00**.

L'importo minimo della retribuzione di posizione pari a €. 3.099,00 viene attribuito a tutto il personale di categoria EP cui non vengono conferiti incarichi correlati a particolari complessità gestionali ovvero funzioni professionali richiedenti l'iscrizione ad albi professionali o comunque alta qualificazione o specializzazione.

Articolo 3

Indennità di responsabilità personale di categoria D, C e B

L'indennità di responsabilità del personale di categoria D, C e B resta declinata in quattro fasce articolate nei seguenti importi annui lordi:



1° fascia	2° fascia	3° fascia	4° fascia
5.165,00	3.905,28	2.231,28	1.115,64

Sono riconosciute, ai fini del presente Accordo, solo posizioni organizzative e di responsabilità inequivocabilmente ed integralmente riconducibili alle fattispecie suddivise come nel seguito:

I Fascia: Appartengono alla prima fascia i titolari delle posizioni con elevato livello di autonomia organizzativa e responsabilità gestionale. Il valore della posizione è fissato in **€. 5.165,00**.

Posizioni individuate:

- 1) **Manager Didattico d'Ateneo** - Posizione in diretta collaborazione con il Direttore dell'Area Offerta Formativa, costituisce l'interfaccia tra l'Area Offerta Formativa, le Facoltà e i Corsi di Studio indirizzando e supportando l'attività dei Manager Didattici di Facoltà con specifico riguardo alla sostenibilità dell'offerta formativa.
- 2) **Struttura di Auditing** - A seguito dell'introduzione del Bilancio Unico d'Ateneo verrà istituita una struttura di Auditing con posizioni di responsabilità, di diretta subordinazione gerarchica al Direttore dell'Area Arcofig, che avranno l'incarico, secondo una programmazione annuale, di eseguire una pluralità di controlli *ex post* di metodo e di legittimità a campione, secondo procedure e percentuali differenziate a seconda della tipologia dell'atto, della sua rilevanza ordinamentale e della significatività finanziaria.
- 3) **Referenti dei Centri di Ricerca e Interdipartimentali**-Posizione che implica una responsabilità di supporto amministrativo-contabile della gestione del Centro che in via diretta è rimessa ad uno dei RAD dei Dipartimenti di costituzione del Centro.
A decorrere dalla data di inquadramento nella nuova posizione organizzativa, sono collocati in tale fascia di attribuzione i Referenti dei Centri di Ricerca e Interdipartimentali sulla base dei mandati emessi durante l'esercizio finanziario precedente sia in conto resti che in conto competenze, con esclusione delle partite di giro, pari o superiori a €. 4.000.000,00 (in fase di prima applicazione i dati di riferimento sono quelli del 2012).
- 4) **Capo Settore con funzioni di delega di firma dei mandati e delle reversali d'incasso** - Responsabile di unità organizzativa che svolge la



propria attività relativamente ad una o più specifiche funzioni e/o processi in diretta dipendenza dall'Ufficio, presieduta da un funzionario di norma di ctg D, cui sono delegate le funzioni citate in premessa richiedenti elevati gradi di responsabilità, competenza e professionalità.

- 5) **“Responsabile Amministrativo delegato” e/o “Capo Ufficio”-** Personale inquadrato nella ctg EP ai soli fini giuridici e non economici ai sensi dell'art. 9, comma 21. D.L. 78/2010 convertito in L. 122/2010.

II Fascia: Appartengono alla seconda fascia i titolari delle posizioni con elevato/medio livello di autonomia organizzativa e responsabilità gestionale. Il valore della posizione è fissato in **€. 3.905,28**.

Posizioni individuate:

- 1) **Capo Settore** - Responsabile di unità organizzativa che svolge la propria attività relativamente ad una o più specifiche funzioni e/o processi in diretta dipendenza dall'Ufficio, presieduta da un funzionario di norma di categoria D. Svolge compiti di indirizzo, impulso e controllo sulle attività lavorative del personale afferente, aggiorna i propri collaboratori, sottopone al Capo dell'Ufficio possibili idee di miglioramento, concorre nelle forme previste dalle norme contrattuali alla valutazione della produttività e dei comportamenti del personale.
- 2) **Responsabile Ufficio Amministrativo per la Sicurezza** - Responsabile di unità organizzativa che cura in particolare le attività relative a:
 - gestione dei contratti di lavoro a tempo determinato e/o consulenza degli operatori adibiti agli Uffici della Sicurezza previsti ai sensi del D.Lvo 81/2008
 - gestione delle procedure di appalto (lavori e servizi), nonché delle forniture di beni, relative alle suddette strutture.
- 3) **Responsabile del Servizio d'Ateneo per l'Energia (SAE)** - Responsabile per le attività connesse alla conservazione e all'uso razionale dell'energia per quanto concerne i consumi di Sapienza e le infrastrutture edili ed impiantistiche delle relative sedi.
- 4) **Responsabile Sportello per le Relazioni con Studenti Disabili** - Funzione specialistica che implica la gestione del servizio di informazione e consulenza con attività di *front-office*, che si rivolge agli studenti Sapienza con disabilità al fine di concorrere allo sviluppo dei servizi universitari agli stessi rivolti. A tal riguardo offre agli utenti informazioni e indicazioni sulla normativa, i servizi, le risorse e le opportunità all'interno dell'Università.
- 5) **Responsabile Sportello “CIAO – HELLO”-** Funzione specialistica



che implica la gestione del servizio di orientamento, accoglienza e tutorato con attività di *front-office*, che si rivolge agli studenti delle scuole secondarie al fine di indirizzarli nella scelta del corso di laurea da intraprendere e agli studenti iscritti all'Università, che desiderano informazioni e assistenza per il proprio percorso di studi.

- 6) **Responsabile Segreteria Ufficio del Rettore e Responsabile Segreteria Particolare del Rettore** - I Responsabili delle predette Segreterie curano in particolare le attività relative alla gestione dell'agenda e all'archiviazione dei documenti.
- 7) **Responsabile Segreteria del Pro Rettore Vicario e dei Pro Rettori** - Cura in particolare le attività relative alla gestione dell'agenda e al supporto tecnico-operativo per l'esercizio delle funzioni del Pro Rettore Vicario e dei Pro Rettori.
- 8) **Responsabile Segreteria Collegio dei Direttori di Dipartimento** - Cura in particolare le attività relative a funzioni di supporto al Collegio dei Direttori di Dipartimento.
- 9) **Responsabile del Cerimoniale** - Cura in particolare le attività relative a:
 - organizzazione e coordinamento delle manifestazioni e delle cerimonie istituzionali dell'Università
 - monitoraggio di tutte le occasioni di rappresentanza del Rettore, del pro-Rettore e dei rappresentanti dell'Università nelle necessità istituzionali, coordinandosi con il Settore Eventi Celebrativi e Culturali.
- 10) **Responsabile Segreteria Particolare della Direzione Generale** - Cura in particolare le attività relative alla gestione dell'agenda ed ai rapporti interni ed esterni.
- 11) **Responsabile Segreteria Tecnica della Direzione Generale** - Cura in particolare le attività relative al supporto tecnico – amministrativo necessario alla gestione ed alla conduzione di tutte le attività amministrative di sua competenza e al controllo degli atti sottoposti all'attenzione del Direttore Generale.
- 12) **Ufficiale Rogante** -Titolare di funzione tecnico specialistica che redige con le richieste formalità, documenti in forma pubblica amministrativa, aventi efficacia di atto pubblico.
- 13) **Coordinatore Ufficio Facoltà** - Organizza l'Ufficio e coordina il personale tecnico-amministrativo afferente alla Facoltà; partecipa alle sedute dell'Assemblea di Facoltà e della Giunta con funzioni di segretario verbalizzante; Effettua analisi di controllo gestionale secondo le linee di indirizzo stabilite dall'Ateneo.
- 14) **Manager Didattico** - Costituisce l'interfaccia tra Facoltà e Corsi di Studio. Supporta il Preside e i Consigli di Area Didattica o di Corso di



Studio nel monitorare la sostenibilità dell'offerta formativa in relazione agli indicatori stabiliti dalla "Sapienza"; Supporta i servizi didattici della Facoltà e dei Corsi di Studio, incluse le attività di orientamento, di tutorato, di *placement* e le diverse forme di informazione agli studenti; Coordina la Segreteria didattica e cura la realizzazione delle indagini sulle opinioni degli studenti stabilite dall'Ateneo.

- 15) **Referenti dei Centri di Ricerca e Interdipartimentali** - Posizione che implica una responsabilità di supporto amministrativo-contabile della gestione del Centro che in via diretta è rimessa ad uno dei RAD dei Dipartimenti di costituzione del Centro sulla base dei mandati emessi durante l'esercizio finanziario precedente sia in conto resti che in conto competenze, con esclusione delle partite di giro, inferiori a €. 4.000.000,00.
- 16) **Direttore di Biblioteca** - Tale posizione, nel rispetto delle funzioni di indirizzo e pianificazione del Sistema Bibliotecario Sapienza, è pienamente responsabile dello sviluppo e dell'attuazione del progetto culturale della biblioteca, della sua gestione complessiva, della acquisizione, organizzazione, produzione, conservazione, valorizzazione e pubblica fruizione del patrimonio informativo e documentario.

Per la posizione di Direttore di Biblioteca, al fine dell'inquadramento in tale fascia si conviene di operare una pesatura delle posizioni basata sui requisiti di produttività di seguito indicati, secondo una specifica elaborazione prodotta dal Sistema Bibliotecario Sapienza (SBS).

- **Dati strutturali (peso complessivo 30%)**
 - numero totale di volumi posseduti (15%)
 - unità di personale (10%)
 - posti di lettura (5%)
- **Dati di attività (peso complessivo 20%)**
 - spese per acquisto di materiali bibliografici nell'anno (15%, materiale bibliografico sia cartaceo che elettronico acquistato direttamente dalla biblioteca, con esclusione del materiale acquistato centralmente da SBS)
 - altre spese (5%)
- **Dati sulle performance di servizio (peso complessivo 50%)**
 - ore di apertura settimanale (15%, assumendo come dato di riferimento l'orario più ampio, quando più sedi rispettano orari diversi)
 - totale movimenti materiale bibliografico (10% prestiti locali e interbibliotecari + fornitura documenti)
 - presenza di servizi avanzati (10%, SI/NO attribuendo una unità ad ognuno dei servizi considerati: wi-fi, reference online, servizi per disabili, autoprestito, servizi per la didattica, altro)



- crescita numerica dei dati inseriti in catalogo (15%)

Ai fini dell'inquadramento in tale fascia la figura professionale di Direttore di Biblioteca deve aver conseguito un punteggio totale pari o superiore ai 400 punti.

17) Responsabile di laboratorio - Tale figura pianifica e organizza le attività di laboratorio, si occupa del funzionamento e della manutenzione delle attrezzature, monitorizza lo stato delle procedure e dei metodi d'analisi, tiene un report sistematico delle attività e dell'impiego delle risorse umane afferenti al laboratorio.

I laboratori di Sapienza accorpano una serie di attività e di professionalità di rilevante interesse per la gestione delle attività di ricerca e di didattica.

Le parti convengono che si debba pervenire, entro l'esercizio finanziario 2014, ad una pesatura della complessità dei laboratori ancorata ai seguenti parametri:

- a) Superficie del laboratorio;
- b) Elenco e tipo di apparecchiature impiegate nel laboratorio in termini di valore economico, di complessità d'uso, di livello di competenze richieste per il loro impiego;
- c) Personale docente, dottorandi e assegnisti fruitori del laboratorio;
- d) Studenti, suddivisi per corso di laurea, che fruiscono del laboratorio per finalità didattiche;
- e) Numero e valore dei progetti di ricerca afferenti al laboratorio nonché numero tipo di pubblicazioni e di tesi di laurea nei quali si fa esplicito riferimento all'impiego del laboratorio;
- f) Numero e qualifica del personale tecnico impiegato stabilmente nel laboratorio
- g) Postazioni didattico informatiche eventualmente previste dal laboratorio.

In attesa della nuova definizione del complesso dei laboratori, le parti convengono in via transitoria di richiedere alle strutture la conferma della sussistenza ed operatività dei laboratori e la proposta di assegnazione di responsabilità nonché l'istituzione di nuovi laboratori secondo i termini di seguito elencati:

- Ad ogni Dipartimento verrà assegnato un numero di responsabilità di laboratorio pari all'attuale, incrementate di n. 1 responsabile se con o più di 70 docenti e n. 2 responsabili se con o più di 90 docenti.
- Per i Dipartimenti, ove non insistono attualmente responsabili, sarà previsto n. 1 responsabile se la struttura dipartimentale ha come afferenti 70 o più docenti e n. 2 responsabili se la struttura dipartimentale ha come afferenti 90 o più docenti.
- Con riferimento alle Facoltà e ai Centri verranno confermate esclusivamente quelle esistenti qualora ne persistono i requisiti.

Ai fini di agevolare le competenti strutture ad assumere atti organizzativi idonei a identificare le strutture in discorso si delineano nel seguito gli elementi caratterizzanti del laboratorio di ricerca e del laboratorio didattico e/o informatico didattico



- **LABORATORIO DI RICERCA:** ambiente dotato di attrezzature per la ricerca scientifica e per particolari prove ed esami, destinato alle sperimentazioni con attrezzature fisse e/o mobili per le specifiche attività di ricerca dei Dipartimenti, aperto anche ad esperienze per gli studenti.
- **LABORATORIO DIDATTICO E/O INFORMATICO-DIDATTICO:** ambiente destinato stabilmente e per l'intero anno accademico alle esercitazioni pratiche degli studenti attraverso la creazione di percorsi formativi e dotato di attrezzature fisse per le specifiche attività didattiche del Dipartimento, della Facoltà, e interdipartimentali. Il laboratorio informatico-didattico deve essere attrezzato con almeno n. 10 postazioni di lavoro con PC e stampanti; tutte le postazioni sono collegate in rete con uscita su internet e devono disporre di sistemi operativi; le applicazioni disponibili devono comprendere software attinenti ai corsi di studio propri della struttura. Il LID è destinato principalmente agli studenti dei corsi di laurea della struttura di afferenza e ospita all'occorrenza anche altre attività.

Poiché a regime l'attribuzione della fascia sarà effettuata in base agli indicatori sopra riportati, si conviene che in questa fase transitoria vengano collocati in seconda fascia – qualora sussistano i requisiti per la conferma della responsabilità – il personale di ctg D e assimilati che già percepisce a tale titolo questa fascia o il personale di ctg D e assimilati, attualmente in terza fascia, limitatamente ai Dipartimenti con un organico di almeno 75 docenti.

III Fascia: Appartengono alla terza fascia i titolari di posizioni comportanti la responsabilità di procedimenti o funzioni tecnico-amministrative implicanti alternativamente il possesso di competenze tecnico-specialistiche, elevate capacità relazionali e capacità di trattamento di notizie o informazioni soggette a riservatezza in relazione al contesto operativo. Il valore della posizione è fissato in **€. 2.231,28.**

Posizioni individuate:

- 1) **Responsabile Segreteria Direttore d'Area** - Assicura il supporto operativo all'attività dirigenziale attraverso la gestione delle relazioni interne ed esterne e dei servizi comuni.
- 2) **Direttore di Biblioteca** - Che ha conseguito un punteggio totale, così come esplicitato nell'ambito della II fascia, inferiore ai 400 punti.
- 3) **Responsabile di laboratorio** - I nuovi incarichi di responsabile di laboratorio comportano l'attribuzione della terza fascia.
- 4) **Responsabili di procedure e/o servizi dell'Amministrazione Centrale** - Funzioni specialistiche connesse esclusivamente ai seguenti servizi: responsabile dei servizi elettronici e multimediali del Rettorato; responsabile posta elettronica; responsabile *web master*;



responsabile per il Sistema Bibliotecario Sapienza dello sviluppo e progettazione di applicazioni per la gestione amministrativa delle risorse elettroniche; responsabile tecnico per il Sistema Bibliotecario Sapienza delle attività di progettazione della struttura per l'archiviazione dei dati in Sapienza *Digital Library* e della connessa pubblicazione delle collezioni nel portale; responsabile servizio garage; coordinatore della commissione presenze; coordinatori del trasporto e facchinaggio e delle pulizie; n. 2 portavalori titolari; responsabile procedura informatica presenze.

- 5) **Responsabile dei servizi integrati della sede di Latina (CE.R.S.I.TE.S.)**
- 6) **Addetti Ufficio Stampa** - Iscritti all'albo dei giornalisti responsabili della redazione e diffusione di comunicati stampa istituzionali e di resoconti periodici ad uso interno e d'informazione verso i media.
- 7) **Delegati con rappresentanza esterna dell'Amministrazione** - funzione assistita da specifica delega e/o procura speciale atta a rappresentare l'Amministrazione all'esterno.
- 8) **Responsabile procedure U_GOV** - Funzione tecnico-specialistica che implica la gestione, in qualità di amministratore, di Datamart Risorse umane e Simulazione risorse umane e che sul gestionale U_Gov si occupa dell'applicativo Struttura-Organizzazione inserendo e storicizzando i dati.
- 9) **Referente per la didattica dipartimentale** - Titolare di funzione specialistica che contribuisce ad assicurare il supporto ad un'efficace erogazione della didattica dipartimentale in collaborazione costante con il Manager didattico. Ai fini dell'inquadramento in tale fascia il referente per la Didattica dipartimentale deve gestire tre o più corsi di laurea. Viene individuato, altresì, rispetto alle Strutture Dipartimentali un Referente per la didattica del Centro Ricerca e Servizi per l'Innovazione Tecnologica Sostenibile - CE.R.S.I.TE.S. relativamente ai Dipartimenti ivi operanti.

Le Strutture dipartimentali cui sono stati attribuiti i corsi di laurea, sulla base dei dati trasmessi dall'Area Offerta Formativa e Diritto allo Studio – Settore Progettazione Formativa, sono 58.

Considerato che i Dipartimenti cui è stata trasferita l'offerta formativa sono 58 su 63, i suddetti dati potranno subire delle modifiche qualora l'offerta formativa fosse suscettibile di accorpamenti.

In relazione ai corsi di laurea gestiti dai Dipartimenti il referente per la didattica dipartimentale viene collocato in tale fascia per la gestione da parte del Dipartimento di 3 o più corsi di laurea.

- 10) **Referente amministrativo della Scuola di Specializzazione per le professioni legali** -Titolare di funzione specialistica che contribuisce



ad assicurare il supporto organizzativo-amministrativo alla Scuola predetta, considerato il carattere peculiare della stessa caratterizzata dalle seguenti attività:attività connesse al Consiglio Direttivo della Scuola;attività relative ai docenti;attività relative ai tutors;attività relative agli studenti e, in generale alla didattica;attività relativa al tirocinio presso gli Uffici giudiziari.

IV Fascia: Appartengono alla quarta fascia i titolari di funzioni specialistiche comportanti l'esercizio di funzioni ausiliarie o di supporto alle attività implicanti alternativamente il possesso di conoscenze tecniche, capacità relazionali e di esperienza. Il valore della posizione è fissato in **€ 1.115,64**.

Posizioni individuate:

- 1) **Portavalore sostituto** n. 1.
- 2) **Referente per la didattica dipartimentale** - Funzione analoga a quella indicata per la terza fascia ma con la gestione limitata ad un massimo di n. 2 corsi di laurea.
- 3) **Referente per la ricerca dipartimentale e del CE.R.S.I.TE.S.-** Titolare di funzione specialistica che opera in stretta sinergia con l'Area Supporto alla Ricerca per quanto riguarda l'attività di supporto in particolare alla:
 - mappatura delle competenze di Ricerca interne al Dipartimento
 - comunicazione e diffusione all'interno del Dipartimento delle opportunità di finanziamento internazionali e nazionali
 - predisposizione di proposte progettuali e costituzione partenariati
- 4) **Referente per l'informatica** - Funzione specialistica per le Strutture dipartimentali, di Facoltà e del CE.R.S.I.TE.S. di riferimento per quanto riguarda i servizi di accesso alla rete, anche in relazione alla sicurezza degli accessi al portale gestendo le autorizzazioni utente.

I referenti informatici di struttura rappresentano l'interfaccia tecnica della struttura verso il Centro InfoSapienza in particolare per quanto riguarda la rete dati *wired* e *wireless* dell'Ateneo. Questa figura professionale cura la sottorete dati in modo da gestire i propri utenti e collaborare con i settori specifici del Centro InfoSapienza per eventuali malfunzionamenti.

- 5) **WEB Accessibility expert-** Funzione specialistica nelle Aree della Direzione Generale responsabile per il supporto dello sviluppo dei servizi Web al fine di garantire la conformità di quanto realizzato rispetto le specifiche in materia di accessibilità del Web. Si occupa, nelle varie fasi di progetto, del supporto all'implementazione e



verifica dell'accessibilità delle informazioni e dei servizi basati su tecnologie Web in relazione in particolare alle pubblicazioni da effettuare in ordine alla trasparenza, sulla base delle esigenze di tutti gli utenti

Articolo 4

Ulteriori indicazioni in materia di attribuzione degli incarichi al personale tecnico-amministrativo

Fermo restando quanto previsto nell'articolo 1 del presente Accordo in materia di attribuzione degli incarichi al personale tecnico-amministrativo, si specificano nel seguito alcune indicazioni operative per alcune posizioni organizzative e/o funzioni specialistiche:

Relativamente all'individuazione del Referente della didattica, potrà fare domanda il personale di seguito elencato:

- Il personale di ctg D e C, che gode ai sensi degli Accordi vigenti in materia, delle indennità correlate alla didattica (segreteria didattica di Facoltà e corsi di laurea afferenti alla Facoltà), potrà manifestare la propria disponibilità a ricoprire il ruolo di responsabilità nei Dipartimenti che afferiscono alla Facoltà medesima.
- Il personale di ctg D e C afferente ai Dipartimenti, che gode ai sensi degli Accordi vigenti in materia, delle indennità correlate alla didattica per i corsi di laurea potrà manifestare la propria disponibilità a ricoprire il ruolo di responsabilità esclusivamente per il Dipartimento di appartenenza.
- Il personale di ctg D e C, che ha svolto per almeno un triennio in Facoltà attività di supporto alla didattica, potrà manifestare la propria disponibilità a ricoprire il ruolo di responsabilità nei Dipartimenti che afferiscono alla Facoltà medesima.
- Tutto il personale di ctg D e C afferente ai Dipartimenti potrà manifestare la propria disponibilità a ricoprire il ruolo di responsabilità esclusivamente per il Dipartimento di appartenenza.

Le domande andranno inoltrate all'Amministrazione attraverso un *Format* all'uopo predisposto e ove rispondenti ai requisiti richiesti, saranno trasmesse alle relative strutture dipartimentali per le conseguenti determinazioni.

Il Consiglio di Dipartimento, tenuto conto dei curricula dei dipendenti e, ove anche acquisite, delle competenze degli stessi, valuterà, con delibera motivata non impegnativa, comparativamente le domande pervenute e provvederà a trasmettere la relativa proposta, corredata dei relativi dati, al Direttore Generale che deciderà in merito, anche discostandosene se del caso, con provvedimento motivato.



Nel caso in cui, venga investito della responsabilità un dipendente che afferisce alla Facoltà, l'unità di personale designata viene trasferita automaticamente al dipartimento medesimo.

Relativamente all'individuazione del Referente per la ricerca gli interessati di categoria D e C potranno manifestare formalmente la volontà di ricoprire tale funzione presso il Dipartimento di afferenza.

Le domande andranno inoltrate all'Amministrazione attraverso un Format all'uopo predisposto e ove rispondenti ai requisiti richiesti, saranno trasmesse alle relative strutture dipartimentali per le conseguenti determinazioni.

Il Consiglio di Dipartimento, tenuto conto dei curricula dei dipendenti e, ove anche acquisite, delle competenze degli stessi, valuterà, con delibera motivata non impegnativa, comparativamente le domande pervenute e provvederà a trasmettere la relativa proposta, corredata dei relativi dati, al Direttore Generale che deciderà in merito, anche discostandosene se del caso, con provvedimento motivato.

Relativamente all'individuazione del Referente per l'informatica gli interessati di categoria D e C potranno manifestare formalmente la volontà di ricoprire tale funzione presso il Dipartimento e/o la Facoltà di afferenza.

Il Consiglio di Dipartimento ovvero la Giunta di Facoltà, tenuto conto dei curricula dei dipendenti e, ove anche acquisite, delle competenze degli stessi, valuterà, con delibera motivata non impegnativa, comparativamente le domande pervenute e provvederà a trasmettere la relativa proposta, corredata dei relativi dati, al Direttore Generale che deciderà in merito, anche discostandosene se del caso, con provvedimento motivato.

Relativamente all'individuazione del WEB Accessibility expert gli interessati di categoria D e C potranno manifestare formalmente la volontà di ricoprire tale funzione presso l'Area dell'Amministrazione Centrale di Afferenza.

Il Direttore Generale provvederà ad attribuire il relativo incarico.

Relativamente all'individuazione del Responsabile di laboratorio gli interessati potranno manifestare formalmente la volontà di candidarsi presso il Dipartimento di afferenza.

Le domande andranno inoltrate all'Amministrazione attraverso un Format all'uopo predisposto e ove rispondenti ai requisiti richiesti, saranno trasmessi alle competenti strutture per le conseguenti determinazioni.

Il Consiglio di Dipartimento, tenuto conto dei curricula dei dipendenti e, ove anche acquisite, delle competenze degli stessi, valuterà comparativamente le domande, con delibera motivata non impegnativa, completa di uno specifico allegato predisposto dall'Amministrazione in cui vengono indicati in particolare i seguenti dati: denominazione del laboratorio, attività svolta nel laboratorio, attrezzature



possedute, dimensione degli spazi, risorse umane afferenti alla struttura. Successivamente si provvederà da parte delle strutture medesime a trasmettere la relativa proposta, corredata dei relativi dati, al Direttore Generale che deciderà in merito, anche discostandosene se del caso, con provvedimento motivato.

Articolo 5 Conto Terzi

Le parti convengono che il 25% della quota di prelievo del 10% per il Bilancio Universitario sulle attività eseguite nell'ambito di contratti e convenzioni per conto terzi, destinata al Fondo Comune d'Ateneo al fine di remunerare il personale tecnico-amministrativo non direttamente impegnato nelle attività correlate al conto terzi, sia elevata al 37,50%.

L'Amministrazione si impegna ad assumere le necessarie iniziative relative alle modifiche del Regolamento delle Attività eseguite nell'ambito di contratti e convenzioni per conto terzi nel corso dell'esercizio finanziario 2014.

Le maggiori risorse, derivanti da quanto sopra convenuto, andranno a finanziare gli istituti della produttività e dell'incremento dei servizi.

Articolo 6 Valutazione Obiettivi e Rimodulazione Percentuali di Attribuzione

L'Accordo di valutazione degli obiettivi e di rimodulazione delle percentuali di attribuzione della retribuzione di risultato al personale di ctg. EP e i compensi correlati alla produttività individuale al personale di ctg. D e assimilati con responsabilità di struttura sottoscritto in data 12.05.2010 prevedeva che "gli obiettivi parzialmente raggiunti non possono formare oggetto di valutazione positiva e non concorrono a determinare un *range* percentuale più alto dovendosi considerare alla stregua di un obiettivo non raggiunto".

Ciò posto si è ritenuto di dover intervenire sul punto riconoscendo e attribuendo un valore anche agli obiettivi parzialmente raggiunti, in considerazione dell'attività lavorativa comunque profusa per il raggiungimento del medesimo nonché del legame esistente tra gli obiettivi individuali e di produttività di gruppo per i quali è prevista anche l'ipotesi di parziale raggiungimento. Sul punto si sottolinea infatti la possibilità dell'identità di un obiettivo individuale con un obiettivo della produttività collettiva nel caso in cui l'unità di personale di ctg. EP venga nominata leader di un



gruppo nella procedura della produttività collettiva.

Alla luce di ciò sono state rimodulate convenzionalmente le percentuali di attribuzione tenendo conto dell'obiettivo parzialmente raggiunto come da tabella di seguito indicata:

30%	n. 3 obiettivi raggiunti
25%	n. 2 obiettivi raggiunti e n. 1 parzialmente raggiunto
20%	n. 2 obiettivi raggiunti e n. 1 non raggiunto
20%	n. 1 obiettivo raggiunto e n. 2 parzialmente raggiunti
15%	n. 3 obiettivi parzialmente raggiunti
15%	n. 1 obiettivo raggiunto e n. 1 obiettivo parzialmente raggiunto e n. 1 obiettivo non raggiunto
10%	n. 1 obiettivo raggiunto e n. 2 obiettivi non raggiunti
10%	n. 2 obiettivi parzialmente raggiunti e n. 1 non raggiunto

La retribuzione di risultato della categoria EP e i compensi correlati alla produttività individuale del personale D e assimilati con responsabilità di struttura non verrà erogata nell'ipotesi di n. 1 obiettivo parzialmente raggiunto, n. 2 non raggiunti e di n. 3 obiettivi non raggiunti.

Relativamente all'assegnazione degli obiettivi e alla disciplina delle controversie rimane in vigore il contratto integrativo in data 12.11.2007.

Articolo 7

Rendicontazione Annuale Funzioni Specialistiche

Relativamente al personale non coinvolto nell'assegnazione degli obiettivi individuali e titolare delle seguenti funzioni specialistiche, così come sopra disciplinate:

- Responsabili di procedure e/o servizi dell'Amministrazione Centrale
- Responsabile dei servizi integrati della sede di Latina (CE.R.S.I.TE.S.)
- Addetti Ufficio Stampa
- Delegati di rappresentanza esterna dell'Amministrazione
- Responsabile procedure U_GOV
- Referente per la didattica dipartimentale
- Referente amministrativo della Scuola di Specializzazione per le professioni



legali

- Referente per la ricerca dipartimentale e del CE.R.S.I.TE.S
- Referente per l'informatica
- WEB Accessibility expert

deve essere prodotta alla conclusione di ogni esercizio finanziario una rendicontazione annuale, volta ad accertare le attività realizzate in termini di risultati prodotti nell'esercizio delle funzioni correlate alla responsabilità posseduta.

Articolo 8

Norma Transitoria

Considerato che il nuovo assetto dell'Amministrazione Centrale di cui alla D.D. del n. 2475 del 26.07.2012 è entrato in vigore dal 01.12.2012, le relative indennità di posizione e funzioni correlate verranno corrisposte a far data dalle disposizioni direttoriali con cui sono stati conferiti i corrispondenti incarichi.

Relativamente alle posizioni dell'Amministrazione Centrale, nelle more di una pesatura delle singole Aree, che porti conseguentemente ad una pesatura dei singoli uffici e dei singoli settori, sono state convenute le fasce di attribuzione così come richiamate nella disciplina delle posizioni organizzative del presente Accordo.

Relativamente alle posizioni di Direttore di Biblioteca, nelle more di una pesatura delle stesse in ordine ai dati strutturali di riferimento, sono state convenute le fasce di attribuzione così come richiamate nella disciplina delle posizioni organizzative del presente Accordo.

Considerato che la posizione di RAD non sarà immediatamente operativa nell'arco dell'esercizio finanziario 2014 in quanto il Bilancio Unico d'Ateneo avrà decorrenza dal 01.01.2015, nel transitorio continuerà a perdurare la posizione di Segretario Amministrativo che sarà collocato nelle seguenti fasce di retribuzione con decorrenza 01/01/2014:

Personale di ctg EP:

I Fascia - Sulla base dei mandati emessi durante l'esercizio finanziario 2012 sia in conto resti che in conto competenze, con esclusione delle partite di giro, pari o superiori a €. 4.000.000,00

II Fascia - Mandati sotto €. 4.000.000,00

Personale di ctg D:

I Fascia - Mandati pari o superiori a €. 4.000.000,00

II Fascia – Mandati sotto €. 4.000.000,00



Tutte le posizioni e funzioni specialistiche dei previgenti Accordi Integrativi non più contemplate dal presente Accordo cesseranno al 31.12.2013.

Articolo 9 Norma Finale

Le parti convengono sulla necessità di chiudere le code contrattuali di cui ai Contratti Collettivi Integrativi del 16.11.2010 e del 16.11.2011, al fine di riaprire una nuova sessione contrattuale.

Ciò posto, si conviene che, entro il primo trimestre dell'esercizio finanziario 2014, verrà riaperto il tavolo della Contrattazione Integrativa al fine di avviare una nuova fase negoziale, volta ad una nuova valutazione di tutti gli istituti contrattuali connessi alla distribuzione del trattamento accessorio del personale tecnico-amministrativo.

Roma, 10.01.2014

Parte Pubblica

Rettore
Delegato del Rettore alle politiche del personale
Direttore Generale
Direttore Area Organizzazione e Sviluppo

Parte Sindacale:

OO.SS.

CGIL/FIc
CISL/Università
UIL/RUA
CONFSAL Fed. SNALS/CISAPUNI
C.S.A. di CISAL Università
USB Pubblico Impiego – Settore Università

R.S.U. Università "La Sapienza"

Adriani Viviana
Aliquò Miriam
Basilici Carlo



Bellini Massimo
Calconi Attilio
Capitani Angelo
Cavallo Marco
Chiaranza Angelina
Cusanno Anna
Cutrona Claudio
Dalia Carmine
De Amicis Claudio
De Lorenzo Pasquale
De Luca Marco
D'errico Raffaele
Fatello Fabiola
Faustinella Francesco
Ferrara Vincenza
Garone Elia
Germani Tiziana
Giacomini Sandro
Giuffrè Franco Donato
Giuliani Giacinto
Grottesi Paolo
Guida Andrea
Iannone Andrea
Lorenzi Luigi
Maioli Pietro
Marotta Stefano
Marziali Fabrizio
Mauceri Sandro
Mazzoni Daniele
Meloni Antonella
Mondovì Gian Giacomo
Morganti Giuseppe
Nuccitelli Mauro
Orsini Livio
Pizzolo Stefano
Rendini Maria
Ricerca Raffaele
Rufini Nadia
Tufilli Fabio