

VERBALE DELLA SEDUTA DI CONTRATTAZIONE DECENTRATA DEL 15/07/2020

VERBALE DELLA SEDUTA DI CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA DEL 15/07/2020					
Oggi, in modalità telematica, alle ore 09.08, sono convenuti i sottoindicati Signori, componenti le Delegazioni di parte pubblica e di parte sindacale dell'Università:					
			p	a	g
1	PROF. PIETRO PREVITALI	Pro Rettore Organizzazione, Risorse Umane ed Edilizia	fino ore 12.00		
2	DOTT.SSA EMMA VARASIO	Direttore Generale	fino alle 12.20		
3	DOTT.SSA LORETTA BERSANI	Direttore Vicario e Dirigente Area Risorse umane e finanziarie	x		
4	DOTT.SSA ILEANA POMICI	Responsabile Servizio organizzazione e innovazione			x
5	DOTT.SSA ANTONIA SALIS	Coordinatore R.S.U.	x		
6	AVV. MARCO PODINI	Componente R.S.U	x		
7	SIG.RA BARBARA QUAINI	Componente R.S.U	x		
8	SIG.RA MAGNA ROBERTA	Componente R.S.U	dalle ore 10.44		
9	SIG.RA VERRI ELISABETTA	Componente R.S.U.	x		
10	DOTT. GIGLIO SALVATORE	Componente R.S.U.	x		
11	SIG. ROSSIN MAURIZIO	Componente R.S.U.	x		
12	DOTT. PANIGADA ANDREA	Componente R.S.U.	x		
13	DOTT. MALINVERNI GABRIELE	Componente R.S.U.	x		
14	SIG. MOSCARDINI MARCO	Componente R.S.U.	x		
15	SIG. RAMAIOLI FRANCESCO	Componente R.S.U.	x		
16	DOTT. DE DONNO PIETRO	Componente R.S.U.			x
17	SIG. GIRONE GIUSEPPE	OO.SS. C.I.S.L.-FSUR	x		
18	SIG. VICINI ANGELO	OO.SS. C.I.S.L.-FSUR	fino 11.35		
19	SIG.RA ZANONI BARBARA	OO.SS. C.I.S.L.-FSUR		x	
20	SIG. SANTINELLI GIAMPIETRO	OO.SS. F.L.C.-C.G.I.L.		x	
21	SIG. LUCENTE FRANCESCO	OO.SS. F.L.C.-C.G.I.L.		x	
22	SIG. DE LEONARDIS LUIGI	OO.SS. F.L.C.-C.G.I.L.		x	
23	DOTT.SSA COMENSOLI MICHELA	OO.SS. U.I.L.-SCUOLA RUA	x		
24	DOTT.SSA PETTI RAFFAELLA	OO.SS. U.I.L.-SCUOLA RUA	x		
25	DOTT. ZUCCA FABIO	OO.SS. U.I.L.-SCUOLA RUA		x	

Sono inoltre presenti:

- Sig.ra Miranda Parmesani

- Dott. Aldo Piccone
- Dott. Andrea Verzanini
- Prof.ssa Carolina Castagnetti (CUG)
- Dott.ssa Maria Teresa Protasoni

La riunione è stata convocata dal Pro Rettore per l'Organizzazione, Risorse umane ed Edilizia con nota del giorno 08/07/2020 per la trattazione dell'ordine del giorno sotto indicato:

1. Approvazione verbali. Approvazione verbale del 20 aprile 2020 (all. da 0 a 7)

Comunicazioni

2. Report al tavolo dal gruppo di lavoro sulla salute e sicurezza Covid
3. Aggiornamento sui risultati della recente survey, anche in tema *smartworking*
4. Progetto *smartworking*
5. Telelavoro

Informazione

6. Riorganizzazione, UOC e incarichi
7. Stato aggiornamento PEO
8. Modelli di pesatura posizioni (all. 8)
9. Performance: pagamenti indennità accessorie 2019
10. Copertura assicurativa sanitaria
11. Portfolio dipendente

Confronto

12. Chiusure di Ateneo.

Constatati i presenti, alle ore 09.08 prende la parola il Presidente prof. Pietro Previtali (Pro Rettore) e fornisce alcune informazioni circa il contesto generale di preoccupazione dovuto a:

- dimezzamento del numero di iscritti al test di Medicina, che assume valore di proiezione sull'andamento delle immatricolazioni dell'anno accademico prossimo ad iniziare;
- taglio dei finanziamenti per il diritto allo studio da parte della Regione Lombardia;
- sentenza favorevole a UdU, che prevede rimborsi per circa 5 milioni di euro;
- concorrenza degli Atenei del sud che hanno avviato politiche di immatricolazione aggressive;
- situazione legata a COVID-19.

Alle 09.15 il Presidente apre la seduta e procedere allo scorrimento dell'ordine del giorno.

La sig.ra Verri (componente RSU) informa di essere presente anche in rappresentanza della delegazione FLC-CGIL.

1. Approvazione verbali. È approvato il verbale della seduta del 20 aprile 2020 e i relativi allegati.

2. Report al tavolo dal gruppo di lavoro sulla salute e sicurezza Covid. Il Direttore Generale Vicario ricorda che ad oggi si sono svolte 4 riunioni e che una è prevista per il mese di luglio. Il gruppo di lavoro raccoglie informazioni da diversi interlocutori istituzionali, tra cui: Direttore generale, Unità di crisi, rappresentanti sindacali, RSPP. I problemi affrontati riguardano: le presenze; le responsabilità in materia di sicurezza e relativi protocolli; interventi di pulizia,

sanificazione e climatizzazione; locali utilizzati dal personale di Ateneo presso il Policlinico; *smartworking*; lavoratori fragili.

Il dott. Malinverni (componente RSU) sottolinea l'importanza del tavolo istituito.

Il Coordinatore RSU (Salis) propone di introdurre il test sierologico per i dipendenti che lavorano in presenza che ne facciano richiesta.

Il dott. Panigada (componente RSU) rileva alcune criticità relative al lavoro agile nei dipartimenti, soprattutto in merito alle modalità di rendicontazione dell'attività svolta. Alcuni responsabili, infatti, chiedono di specificare anche le telefonate, nonché argomenti e durata delle stesse. Questo comporta problemi sia di ordine organizzativo, che di compatibilità con la normativa relativa al controllo sui lavoratori. Inoltre una tale situazione crea situazioni di disomogeneità di rendicontazione tra le strutture. Il problema è stato già segnalato a marzo e pertanto, in assenza di miglioramenti, si ripropone la questione con maggior forza.

Il Direttore Generale Vicario chiede che vengano portati a conoscenza, anche in modalità riservata, i casi critici, al fine di evitare interventi o richiami generalizzati.

Il Direttore Generale ricorda di essere intervenuta, dopo la segnalazione di marzo, sia verbalmente che con un messaggio, e che poi non ha avuto più notizie di problematiche di questo tipo.

Anche il ProRettore riferisce di non aver più ricevuto segnalazioni, ricordando però che, ancorché il lavoro agile sia articolato in obiettivi, nella PA occorre documentare il contributo dato ai processi amministrativi della propria struttura.

La sig.ra Verri (componente RSU e in rappresentanza FLC-CGIL) chiede che il lavoro agile sia previsto per tutti i lavoratori con fragilità e che non vi sia automatismo tra questa e lo stato di malattia.

Il Direttore Generale risponde che nei protocolli pubblicati non risulta coincidenza tra malattia e fragilità e che, nelle valutazioni relative alla fragilità, è previsto l'intervento del medico.

Il sig. Moscardini (componente RSU) ringrazia il tavolo permanente Covid per il lavoro svolto e si allinea con quanto detto dal dott. Panigada (componente RSU) relativamente all'inaccettabilità del comportamento dei responsabili in materia di rendicontazione dell'attività giornaliera. Inoltre ricorda che alcuni responsabili, in assenza di criteri o direttive, chiedono a tutti i collaboratori di essere in presenza almeno una volta alla settimana. Propone quindi che il rientro sia organizzato fornendo direttive e criteri che considerino le difficoltà dei lavoratori (es. figli piccoli o genitori anziani).

Il sig. Rossin (componente RSU) ha riscontrato che alcuni responsabili chiedono la reportistica di rendicontazione anche per il servizio in presenza e, inoltre, forniscono indicazione ai collaboratori di garantire 3 giorni di lavoro/settimana in ufficio. Sottolinea inoltre l'importanza e la necessità di chiarezza e totale rispetto applicativo da parte dei Responsabili delle regole sullo *smartworking* invitando l'Amministrazione a istituire delle precise "linee guida" che siano "univoche per tutti i Responsabili", onde evitare il ripetersi di interpretazioni "ad personam".

3. Aggiornamento sui risultati della recente survey, anche in tema *smartworking*. La prof.ssa Castagnetti informa che sono state condotte circa 380 interviste telefoniche nell'arco di 3 settimane. Per ogni persona sono stati tentati 3 contatti telefonici. Il contenuto della conversazione con le operatrici non è stato strutturato in forma di questionario chiuso, ma in intervista, allo scopo di permettere al lavoratore di parlare e di manifestare eventuali disagi. Le intervistatrici hanno giovato del supporto della prof.ssa Ilaria Setti, psicologa dell'emergenza.

Il lavoro si è strutturato in due parti: una prima, relativa alla raccolta di impressioni e stati d'animo e alle esperienze personali, di cui non si è data pubblica evidenza, e una seconda, relativa allo *smartworking*. Relativamente a quest'ultima sono state rilevate alcune criticità:

- mancanza di strumentazione informatica adeguata;
- dilatazione dell'orario di lavoro senza possibilità di una vera disconnessione;
- necessità di snellire la rendicontazione.

La pressoché totalità degli intervistati ha dato la disponibilità ad essere ricontattata per ulteriori iniziative.

Quando lo *smartworking* entrerà a regime, il 62% degli intervistati ha espresso preferenza per il lavoro agile 2 giorni alla settimana e il 21% per 3 o più giorni. Quasi nessuno ha manifestato interesse per un lavoro agile ad oltranza. I colleghi intervistati trovano più facile svolgere lavori che necessitano di concentrazione in modalità di lavoro agile, ma comunque manifestano un'esigenza di relazione che può essere soddisfatta solo dal lavoro in presenza.

Il sig. Girone (CISL-FSUR) suggerisce di coinvolgere in queste iniziative anche l'EDISU.

4. Progetto *smartworking*. Il Direttore Generale Vicario ricorda che a dicembre 2019 è stato istituito un tavolo di lavoro per lo *smartworking* ordinario e per proporre delle ipotesi di lavoro per la sua applicazione in Amministrazione. È poi sopraggiunto il lavoro agile introdotto dalla normativa emergenziale che probabilmente imporrà di rivedere alcuni aspetti. Il lavoro agile, così come conosciuto in periodo emergenziale, costituisce comunque un utile bacino di casistiche e problematiche riportabili, quando sarà possibile, al lavoro agile ordinario.

Il piano per il lavoro agile, in modalità ordinaria, prevede i seguenti aspetti:

- progetto individuale
- formazione specifica in ambito sicurezza, privacy ecc.
- previsione di possibilità di lavoro agile per 2 giorni a settimana
- possibilità per tutto il personale di lavorare in modalità agile, con il limite del 30% del personale in lavoro agile al giorno
- strumentazione e connettività a carico del dipendente
- assenza di vincoli di orario, ma saranno prese in considerazione eventuali fasce di reperibilità/presenza obbligatoria e di disconnessione garantite
- obblighi di custodia di documenti e strumentazione
- trattamento economico e normativo identico al lavoro in presenza, con esclusione del buono pasto.

È prevista una fase sperimentale di 6-12 mesi.

5. Telelavoro. Il Direttore Generale Vicario informa che le 13 postazioni attive in Ateneo sono scadute il 31 maggio e sono state prorogate, una prima volta, al 31 luglio. È pronto il bando ma, stante l'approssimarsi del periodo di ferie, si può presupporre una scarsa partecipazione. Si prorogheranno quindi le attuali postazioni fino al 30 settembre in modo che il bando possa essere pubblicato dopo il periodo di ferie.

Il Pro Rettore evidenzia che, a tendere, muovendosi verso un progressivo quadro organizzativo unico di lavoro agile di Ateneo, i progetti di *smartworking* riassorbiranno il telelavoro.

Informazione

6. Riorganizzazione, UOC e incarichi. (All. 1). Il Direttore Generale informa che sono state istituite alcune UOC, ovvero unità operative complesse. Altre sono in corso di istituzione. Trattasi di articolazioni di terzo livello che svolgono attività omogenee all'interno dei servizi e prevedono l'afferenza di un numero di persone non esiguo

(contrariamente agli uffici che erano stati istituiti in passato e che potevano constare anche di pochissime unità di persone) .

Di recentissima istituzione sono le UOC nel settore del personale. Infatti, il Servizio Carriere e concorsi del personale di Ateneo e rapporti con il SSN si articola in due strutture di terzo livello:

- UOC Carriere e concorsi personale docente
- UOC Carriere e concorsi del personale tecnico amministrativo e CEL e rapporti con il SSN.

Alcune competenze più di staff alla Direzione generale (relazioni sindacali, formazione e sviluppo organizzativo) sono state trasferite al Servizio programmazione e sviluppo organizzativo che, a sua volta, si articola in due strutture di terzo livello:

- UOC Budgeting e controllo di gestione
- UOC Relazioni sindacali, facilitazione amministrativa e formazione.

Inoltre, nell'ambito del Servizio Posta Laurea, sono già state istituite:

UOC Scuole di specializzazione di area sanitaria

UOC post laurea.

Ulteriori UOC saranno istituite entro l'anno.

L'intento è la limitazione degli incarichi di *specialist* bilanciato da un più ampio numero di incarichi gestionali che, a tendere, dovrebbero rendere l'organizzazione più stabile.

Il sig. Girone (CISL-FSUR) chiede che sull'organigramma possano essere indicati i nomi dei responsabili.

Il Direttore Generale risponde che i nomi dovrebbero essere sul sito e che darà istruzioni di aggiornare i siti web dei servizi.

7. Stato aggiornamento PEO e Fondo di Ateneo. Il Direttore Generale Vicario comunica che con il cedolino di luglio saranno liquidate tutte le progressioni economiche e che si chiuderanno quindi le 3 tornate previste (1 tornata nel 2019 e 2 del 2020). In totale sono state attribuite circa 750 PEO.

Entra in riunione la sig.ra Magna (componente RSU) alle ore 10.44.

Il sig. Moscardini (componente RSU) chiede quando saranno pubblicate le graduatorie.

Il Pro Rettore sollecita affinché siano pubblicate al più presto, in modo da allinearsi con i cedolini.

Il coordinatore RSU (Salis) chiede che l'Amministrazione e il servizio del personale comunichi il pagamento a luglio e la pubblicazione delle graduatorie.

Il sig. Rossin (componente RSU) chiede notizie sul taglio del cuneo fiscale (ex 80 euro di Renzi) che dovrebbe decorrere dal 1 luglio 2020.

Data la complessità del tema, il Coordinatore RSU (Salis) (anche responsabile del servizio competente) risponderà separatamente con mail, che poi sarà condivisa con gli interessati. Il dott. Verzanini comunica che nella buste paga di luglio si troveranno in automatico le somme.

Il Coordinatore RSU (Salis) vuole manifestare pubblicamente l'apprezzamento per la professionalità dei propri collaboratori.

Il sig. Vicini (CISL-FSUR) si complimenta con l'Ateneo per il risultato sulla classifica CENSIS.

Il Pro Rettore suggerisce di differire, nella seduta, la trattazione del punto 8 (Modelli di pesatura posizioni). Non ci sono opposizioni. Si passa quindi al punto 9.

9. Performance e pagamenti indennità accessorie 2019. Il Direttore Generale Vicario comunica che sono in pagamento a luglio:

- La performance individuale
- I responsabili rifiuti
- performance organizzativa
- risultato EP
- 30% D gestionali
- Rimane da pagare: maggiorazioni di responsabilità ex art. 20 CCNL che avverrà con tempistiche analoghe all'anno scorso, previa necessaria ulteriore valutazione da parte dei responsabili.
- Per completezza il Direttore Generale Vicario ricorda ancora che il fondo comune di Ateneo 2020 potrà essere pagato solo nel 2021, a chiusura dei conti di bilancio.

Il Direttore Generale sottolinea che tutta la parte di accessorio relativa alla performance può essere pagato solo dopo l'approvazione della Relazione sulla performance da parte del Consiglio di Amministrazione (prevista a giugno). La complessa situazione gestionale connessa all'emergenza avrebbe consentito di usufruire della possibilità di non rispettare i termini normativi (possibilità di cui molti Atenei si sono avvalsi) posticipando l'approvazione della Relazione. Peraltro, per non causare ritardi nei pagamenti al personale, l'Amministrazione ha fatto una corsa contro il tempo per completare il processo di redazione della Relazione (documento complesso e approfondito, pubblicato sul sito Amministrazione Trasparente di Ateneo) e ultimare tutte le procedure di valutazione in tempo utile per corrispondere con i cedolini di luglio.

10. Copertura assicurativa sanitaria. Il ProRettore ricorda come il settore di mercato abbia caratteristiche simili all'oligopolio, e che, stante l'esiguo numero di operatori, l'offerta risulta limitata.

Nel capitolato della prossima gara sono state poste condizioni migliorative come gli accertamenti e le analisi di laboratorio fuori dal pacchetto di prevenzione. Chiaramente le offerte dovranno essere valutate.

Relativamente al progetto *Work/Family Life* è stata avviata la selezione per il fornitore del servizio di Grest. Il progetto è partito solo dopo che ATS ha comunicato ufficialmente il 2/7 il finanziamento.

Sul tema *portfolio* per i dipendenti il ProRettore rileva come sia inserita una quota per il materiale ICT.

Il sig. Moscardini (componente RSU) ringrazia per lo strumento di welfare. Chiede se, nelle more della gara, vi saranno periodi di scoperta della polizza sanitaria. Inoltre chiede se per il futuro il *portfolio* dipendenti possa essere attivato nei primi mesi dell'anno.

Il ProRettore risponde che non ci saranno periodi di scoperta e che dall'anno prossimo si cercherà di attivare il *portfolio* nei primi mesi dell'anno.

Confronto

12. Chiusure di Ateneo. Il Direttore Generale comunica che, considerando la fase di lock-down durata fino allo scorso mese giugno, nel tentativo di contemperare i diritti dei lavoratori con la funzionalità gestionale, si è preferibile non confermare l'indicazione di chiusura obbligatoria per tutte le strutture di Ateneo nella settimana di ferragosto, lasciando ai singoli responsabili di struttura la valutazione in merito all'opportunità di chiudere o garantire l'apertura.

Questo allo scopo di favorire le attività che sono rimaste forzatamente ferme in periodo di *lockdown* e per permettere ai colleghi che avessero consumato ferie e permessi per far fronte all'emergenze di evitare azzerare i saldi.

Si apre il confronto.

Il dott. Malinverni (componente RSU) ritiene che non fornire indicazioni univoche sia problematico e che della questione, ricordando anche la richiesta di informazioni del 29 maggio scorso fatta da due organizzazioni sindacali: CGIL e CISL, se ne sia parlato troppo tardi. Chiede poi se per fine anno varrà la stessa modalità.

Il Direttore Generale risponde di sì.

Il ProRettore richiama alla necessità di equilibrio.

L'avv. Podini (componente RSU), il sig. Moscardini (componente RSU) ritengono che la soluzione adottata si ispiri al buon senso.

Il dott. Giglio (componente RSU) chiede che, per ogni decisione che verrà presa, si tenga conto delle esigenze dei colleghi e delle colleghe: data l'eccezionalità della situazione, è importante che vengano tutelati sia i lavoratori che avevano già programmato un periodo di ferie, consentendo loro di poterne fruire senza limitazioni, sia coloro che si trovano con un saldo ferie estremamente esiguo e che quindi potrebbero avere la necessità di rimanere in servizio durante la settimana di ferragosto.

Il sig. Moscardini (componente RSU) chiede se la chiusura comporti automaticamente, per il dipendente, il divieto di lavorare presso altra struttura.

Il Direttore Generale risponde che il permesso di lavorare presso un'altra struttura sarà valutato caso per caso, ricordando che la misura è prevalentemente rivolta a coloro i quali hanno scarsi saldi residui o altre significative motivazioni che dovranno essere considerate caso per caso.

La sig.ra Quaini (componente RSU) sostiene che sia più semplice la direttiva univoca, poiché la flessibilità è più difficile da gestire.

Il ProRettore ricorda la necessità di avere già un orientamento per le chiusure del 2021 e che, comunque, sia necessario mettere al centro la persona ed evitare le storture.

Il ProRettore alle ore 12.00 esce dalla seduta e lascia la presidenza al Direttore Generale.

Il sig. Moscardini (componente RSU) e il sig. Girone (CISL-FSUR) concordano con la necessità di responsabilizzare coloro i quali abbiano incarichi di direzione di struttura. Quest'ultimo chiede che siano tutelati i lavoratori che hanno già pianificato le ferie e la cui struttura di afferenza rimarrà aperta.

Il Direttore Generale conferma tale tutela, ricordando che la libertà di apertura/chiusura va nella direzione di tutelare il personale, non di penalizzarlo. Nel contempo rileva che mantenere l'apertura diffusa genera anche la necessità di garantire alcuni servizi (es segreterie direzionali, protocollo), obbligando il personale afferente a garantire la presenza, anche se in misura limitata.

Il sig. Rossin (componente RSU) fa notare che i responsabili che non si assumono responsabilità sono un problema annoso e che spesso inventano regole. Conclude circa l'esigenza di trasmettere una comunicazione chiara ed inequivocabile affinché sia i Direttori che i Responsabili delle strutture che rimangono aperte non rifiutino le ferie già programmate o, visto l'emergenza in atto, non ancora stabilite.

8. Modelli di pesatura posizioni (all. 2).

I modelli di pesatura presentati rientrano in un quadro più ampio di analisi e progettazione delle mansioni e sono sinteticamente introdotti dalla dott.ssa Protasoni.

Il CCNL in vigore, all'art. 42, prevede l'informativa ai sindacati in relazione ai criteri usati per la graduazione degli incarichi gestionali (ex art 91 comma 3) attribuiti al personale di categoria D ed EP.

I modelli di pesatura, quindi, dovrebbero cogliere i fattori più rilevanti che identificano le posizioni di responsabilità, ovvero: i Dirigenti, i Responsabili dei Servizi e i Responsabili delle Unità Organizzative Complesse.

Esiste anche un modello per la valutazione degli incarichi specialistici.

Gli incarichi specialistici sono destinati a tre tipi di figure professionali: i tecnici di laboratorio ai quali è affidato l'uso di strumentazione complessa, il personale dotato di un'esperienza specialistica tale da essere, per quell'ambito, un riferimento per l'intera organizzazione e il coordinatore di progetti strategici per l'Ateneo. Ne segue che il modello differenzi in parte i fattori di pesatura.

La presentazione dei quattro modelli rientra in un lavoro già avviato da tempo dall'Ateneo che si è avvalso delle competenze specifiche di una consulente per garantire rigore metodologico e *benchmarking* con le altre realtà.

In massima sintesi, per le responsabilità gestionali sono stati definiti quattro criteri: dimensione della posizione, responsabilità, complessità, specializzazione e innovatività (solo per i dirigenti). All'interno del criterio si identifica un numero limitato di fattori (2-3) per ciascuno dei quali si definisce una dimensione quantitativa misurabile e una qualitativa, che attiene più all'efficacia e all'impatto dell'operato. La combinazione di tutti questi fattori dovrebbe garantire una misura omogenea che definisce un punteggio e consente una graduazione tra le diverse posizioni organizzative.

Mentre i criteri sono costanti, i fattori possono variare del tutto o in parte a seconda della responsabilità (area, servizio e unità) per cogliere in modo più efficace la caratterizzazione della posizione.

Il modello di pesatura relativo ai dirigenti è già in uso, mentre per le unità si stima una bozza di calcolo entro fine luglio e a settembre si lavorerà all'applicazione relativa ai servizi. Visti i tempi ristretti dedicati in seduta all'argomento, si invitano i colleghi ad inviare eventuali dubbi o richiesta di spiegazioni.

13. Varie ed eventuali.

Buoni pasto e *smartworking*. Il Direttore Generale ricorda che ogni scelta viene preliminarmente condivisa con la *governance*. Ad oggi non è prevista l'attribuzione del buono pasto per la prestazione svolta in regime di *smartworking*. Ad ogni modo, anche alla luce della sentenza recentissima del Tribunale di Venezia, si deve ricordare che la *ratio* del buono pasto sia connessa al disagio che affronta il dipendente obbligato a rendere la propria prestazione in un orario comprensivo della fisiologica pausa pranzo in un luogo, la sede di lavoro, diverso da quello della propria abitazione. L'Amministrazione è disponibile a valutare altre forme compensative con i risparmi ottenuti, considerando che è sempre e comunque necessario l'intervento del Consiglio di Amministrazione e che si deve considerare la situazione di tensione finanziaria già segnalata in apertura dal ProRettore.

Il sig. Girone (CISL-FSUR) informa che un altro Ateneo (Bicocca) ha fornito a tutti i dipendenti una chiavetta USB con 50 giga di traffico e che a Brescia il buono pasto al personale in *smartworking* viene concesso, ma trattasi di lavoro agile già ordinario.

Permessi sindacali. La sig.ra Petti (UIL-RUA), previo confronto con atenei milanesi, chiede di valutare che i rappresentanti dei lavoratori, nel momento in cui partecipano a tavoli o lavori convocati dall'Amministrazione (contrattazione, tavoli tecnici ecc.) possano non dover giustificare con permesso sindacale, intaccando così un monte ore già esiguo.

Il Direttore Generale incarica dell'analisi Parmesani e Piccone.

Alle ore 12.20 il Direttore Generale lascia la riunione e affida la presidenza al Direttore Generale Vicario.

Il dott. Panigada (componente RSU) chiede delucidazioni sulla nota inviata dall'Amministrazione relativa all'impossibilità dell'uso congiunto del giustificativo *smartworking a ore* abbinato alla timbratura in presenza.

Il Direttore Generale Vicario risponde che lo *smartworking* prevede flessibilità e, anche qualora si dovesse saltuariamente passare in ufficio, ciò rientrerebbe nell'ambito del lavoro agile.

Il dott. Panigada (componente RSU) ritiene che potrebbe darsi il caso del responsabile che, in assenza di una modalità di tracciamento, richieda di svolgere attività di 1 ora in lavoro agile e il resto in presenza, risultando comunque in lavoro agile.

Il Direttore Generale Vicario chiede se sono stati rilevati problemi specifici.

Il dott. Panigada (componente RSU) risponde che non ne sono ancora stati rilevati e che l'intervento era in ottica preventiva.

Il sig. Moscardini (componente RSU) chiede perché durante i giorni di chiusura dell'Ateneo non possano essere utilizzati i giorni di permesso ex L. 104 e che venga rivalutato il diniego.

La sig.ra Verri (componente RSU e in rappresentanza FLC-CGIL) chiede notizie circa una richiesta di chiarimento relativa ad un bando di concorso per addestratori linguistici fatta a dicembre, in cui la graduatoria presentava persone con punteggio inferiore alla soglia minima da bando. Non ha più ricevuto notizie in merito.

La sig.ra Petti (UIL-RUA) chiede di allegare al verbale una nota UIL (all. 3).

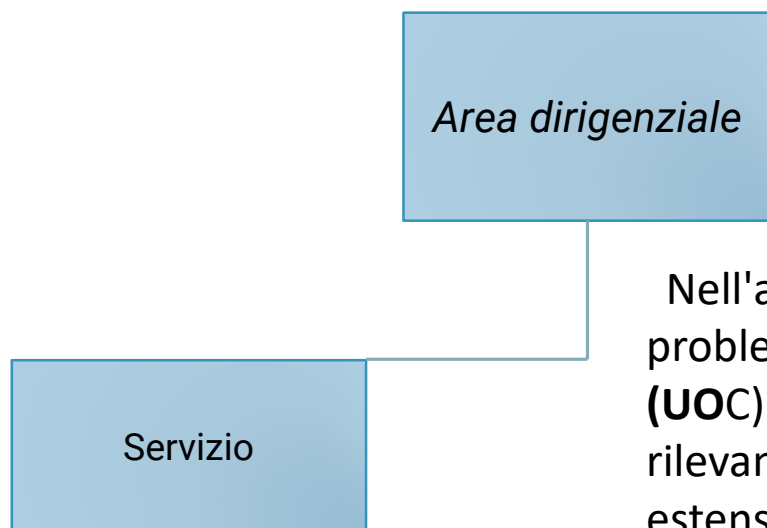
Alle 12.38 la seduta termina.

Il ProRettore per Organizzazione, Risorse umane ed Edilizia
(Prof. Pietro Previtali)

La responsabile UOC Relazioni sindacali
(sig.ra Miranda Parmesani)

Metodologia per la pesatura delle posizioni organizzative in Ateneo

La valutazione delle posizioni organizzative in UniPv



Unità organizzativa complessa



Specialist

Nell'ambito dei **Servizi** più estesi per numero di persone direttamente afferenti e/o problematiche varie e disomogenee, si costituiscono **Unità Organizzative Complesso (UOC)** che hanno afferenza di personale (in media 5/6 unità) e svolgono un insieme rilevante di attività affini con responsabilità specifiche. All'interno dei Servizi di minor estensione e complessità non si costituiranno UOC.

Gli **specialist** sono un numero limitato di figure professionali di rilievo in ateneo; si distinguono in base al livello di responsabilità, alla complessità delle competenze attribuite, alla specializzazione richiesta dai compiti affidati e alle caratteristiche innovative della professionalità richiesta. Il loro ambito può essere: tecnico, amministrativo o progettuale.

La metodologia

L'analisi delle posizioni organizzative implica una raccolta di informazioni di dettaglio per poter comprendere i flussi operativi, identificando in modo specifico i compiti eseguiti e le conoscenze, competenze e capacità richieste per il loro svolgimento. Questa analisi si inserisce in un quadro più ampio di mappatura dei processi in ateneo e richiede un costante aggiornamento (es job description) per mantenerne l'efficacia.

L'ateneo si è avvalso di una Professionista che ha elaborato un modello ***tailor made*** per l'ateneo capace di identificare per ogni posizione una pluralità di criteri di valutazione ai quali agganciare fattori di misurazioni (qualitativi e quantitativi) ben espressi e per i quali sono stati identificati delle scale di valori.

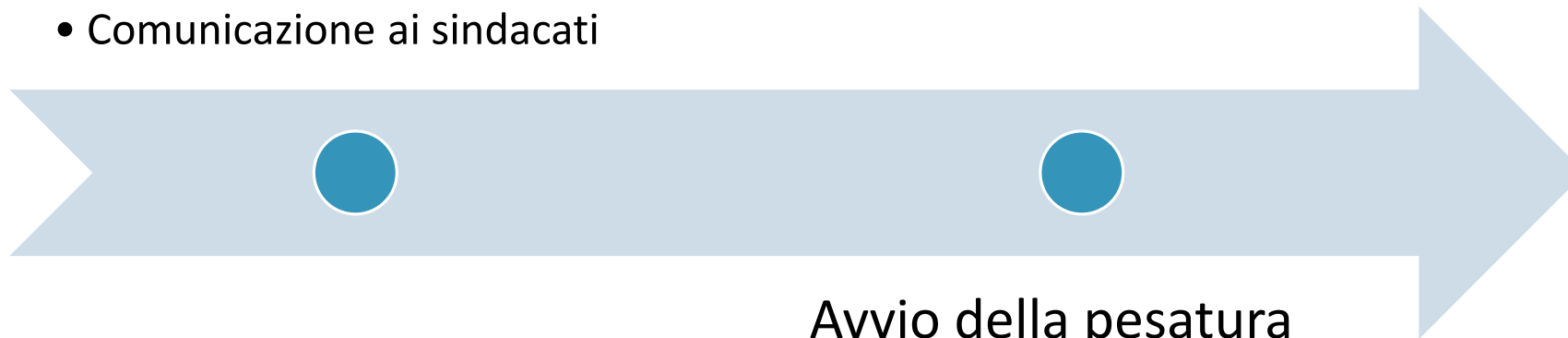
Per **le responsabilità gestionali** (di area dirigenziale, servizio e unità complessa), seppur in modo diversamente articolato, rilevano i criteri di: *dimensione, responsabilità e complessità della posizione, uniti alla specializzazione richiesta.*

Per le posizioni **specialist**, invece: *il livello di responsabilità, la complessità delle competenze, la specializzazione dei compiti ed le caratteristiche innovative.*

Prossimi passi

Condivisione del modello

- Tra i Dirigenti
- Comunicazione ai sindacati



**1 Gennaio 2020:
applicazione**

Avvio della pesatura

- Raccolta delle informazioni
- Validazione

Il quadro di finanziamento delle posizioni

Considerando anche la nota problematica della ristrettezza dei fondi accessori destinati al personale EP, l'Amministrazione dell'Ateneo ha quindi ritenuto, per il futuro, di dover limitare l'istituzione di nuovi Servizi ma di procedere a costituire, nell'ambito dei Servizi più estesi, unità organizzative complesse (UOC).

Le risorse destinate al finanziamento delle posizioni organizzative sono:

- ❖ Fondo per il trattamento accessorio dei Dirigenti
- ❖ Fondo per il trattamento accessorio per il personale di categoria EP
- ❖ Fondo per il trattamento accessorio per il personale di categoria B,C e D per la quota destinata alle indennità di responsabilità per incarichi gestionali e specialistici. Nel 2020 ammontano rispettivamente a 170.000 € e 90.000€. L'accordo prevede inoltre fasce:

Classe	Indennità specialist annua lorda
prima	1.000
seconda	1.500
Terza	2.000
quarta	2.500

	Indennità di responsabilità lorda
Direttore di Centro	Da 2.400 a 3.000
Segretario di coordinamento	Da 4.000 a 5.000
Responsabili UOC	Da 2.400 a 5.000
Responsabile di Servizio	5.000

GIA' IN USO

E' stata rivista solo la scala

1. Metodologia per la PESATURA DELLE POSIZIONI DIRIGENZIALI

CRITERI E FATTORI

Criteria and factors of evaluation proposed

CRITERI	FATTORI
DIMENSIONE DELLA POSIZIONE	1. Risorse Finanziarie
	2. Risorse Umane
	3. Articolazione e collocazione nella struttura
RESPONSABILITÀ DELLA POSIZIONE	1. Rilevanza dei provvedimenti emanati/procedimenti conclusi
	2. Autonomia e Difficoltà Decisionale
COMPLESSITÀ DELLA POSIZIONE	1. Complessità delle attività attribuite
	2. Grado di complessità della cooperazione con altri soggetti
SPECIALIZZAZIONE RICHIESTA	1. Specializzazione delle conoscenze richieste
	2. Capacità specialistico-professionali e organizzative
INNOVATIVITÀ	1. Livello di innovatività

Dimensione della posizione – RISORSE FINANZIARIE

FATTORE	DIMENSIONE INDICATORE	DESCRITTORE (*) (* da valutare una volta disponibili i dati completi)
Dimensione risorse finanziarie	1. Quantità di risorse finanziarie assegnate	La quantità di risorse finanziarie assegnate al titolare della posizione può variare : A. Da 0 € a 3.000.000 € di risorse assegnate B. Da 3.000.001 a 20.000.000 € di risorse assegnate C. Da 20.000.001 a 50.000.000 € di risorse assegnate D. Da 50.000.001 a 100.000.000 € di risorse assegnate E. Oltre 100.000.001 € di risorse assegnate
	2. Tipo di responsabilità sulle risorse	Il tipo di responsabilità sulle risorse può distinguersi in: 1. Budget di costi solo amministrati 2. Budget misto a prevalenza spesa amministrata 3. Budget misto a prevalenza spesa gestita 4. Budget di soli costi gestiti

	(A)	(B)	(C)	(D)	(E)
1	5	15	25	40	60
2	15	25	40	60	75
3	25	40	60	75	90
4	40	60	75	90	100

Dimensione della posizione – RISORSE UMANE

FATTORE	DIMENSIONE INDICATORE	DESCRITTORE (*) da valutare una volta disponibili i dati completi
Dimensione Risorse Umane	1. Quantità (numero di persone)*	Al titolare della posizione è richiesta la supervisione, la gestione e/o il coordinamento in situazioni caratterizzate da una : A. Bassa numerosità (fino a 30 persone) B. Media numerosità (tra 31 e 65 persone) C. Elevata numerosità (tra 66 e 100 persone) D. Molto elevata numerosità (oltre le 100 persone)
	2. Titolo di studio	Le persone che il titolare della posizione è chiamato ad integrare rendendo necessario uno sforzo maggiore in virtù dei diversi livelli di complessità cognitiva, possono avere i seguenti titoli di studio: 1. Prevalentemente Scuola dell'obbligo 2. Prevalentemente Media Superiore 3. Prevalentemente Laurea 4. Prevalentemente Specializzazione post laurea (master-dottorato)

	(A)	(B)	(C)	(D)
1	1	10	20	40
2	10	20	40	60
3	20	40	60	80
4	40	60	80	100

(*) non ci si riferisce al numero di riporti

Dimensione della posizione – ARTICOLAZIONE E COLLOCAZIONE

FATTORE	DIMENSIONE INDICATORE	DESCRITTORE (* da valutare una volta disponibili i dati completi)
Articolazione e collocazione nella struttura	1. Articolazione delle strutture dirette (ampiezza di controllo)	Il numero di riporti diretti e/o indiretti che il titolare della posizione deve supervisionare, gestire e/o coordinare può essere: A. Molto basso (da 1 a 2 riporti) B. Basso (da 3 a 5 riporti) C. Medio (da 6 a 9 riporti) D. Alto (10 o più riporti)
	2. Ruolo e collocazione nella struttura	Al titolare della posizione è richiesto di coprire: 1. Una posizione professionale/specialistica (nessuna unità organizzativa diretta) 2. Una responsabilità di unità 3. Una responsabilità di Settore o di Staff 4. Una responsabilità di Area

	(A)	(B)	(C)	(D)
1	1	10	20	40
2	10	20	40	60
3	20	40	60	80
4	40	60	80	100

Responsabilità della posizione – Rilevanza dei provvedimenti emanati/procedimenti conclusi

FATTORE	DIMENSIONE INDICATORE	DESCRITTORE
Rilevanza dei provvedimenti emanati/ procedimenti conclusi	1. Impatto dei provvedimenti emanati/procedimenti conclusi	I provvedimenti emanati o i procedimenti conclusi possono generare: A. Un impatto <u>organizzativo</u> , con possibili ricadute esclusivamente interne all'amministrazione B. Un impatto <u>contabile – civile</u> , con esposizione verso la magistratura civile/contabile C. Un impatto <u>penale</u> , con esposizione verso la magistratura penale
	2. Possibilità di accadimento (livello)	La possibilità di accadimento di eventi con possibili ricadute organizzative, contabili/civili o penali, può essere: 1. <u>Bassa</u> , se gli eventi hanno un basso livello di probabilità di verificarsi 2. <u>Media</u> , se gli eventi hanno un medio livello di probabilità di verificarsi 3. <u>Alta</u> , se gli eventi hanno un alto livello di probabilità di verificarsi

	(A)	(B)	(C)
1	5	10	60
2	10	60	80
3	60	80	100

Responsabilità della posizione – Autonomia e difficoltà decisionale

FATTORE	DIMENSIONE INDICATORE	DESCRITTORE
Autonomia e difficoltà decisionale	1. Livello di autonomia/responsabilità della posizione	<p>Il Livello di autonomia di cui il titolare della posizione dispone nella presa di decisioni connesse alle attività da lui svolte si può distinguere in:</p> <p>A. <u>Basso</u>, se le decisioni prese dal titolare della posizione vengono costantemente controllate da terzi soggetti (solitamente il superiore gerarchico) , implicando una responsabilità completamente condivisa</p> <p>B. <u>Medio</u>, se le decisioni prese dal titolare della posizione vengono periodicamente controllate, implicando una responsabilità in parte condivisa</p> <p>C. <u>Alto</u>, se le decisioni prese dal titolare della posizione vengono controllate occasionalmente solo dai massimi vertici (o Organi di Governo) dell'amministrazione comportando un ampio grado di responsabilità decisionale</p>
	2. Grado di difficoltà nei processi decisionali	<p>Il Grado di difficoltà nei processi decisionali che caratterizza la posizione si può distinguere in:</p> <p>1. Prevalentemente <u>basso</u>: con processi decisionali prevalentemente routinari e che prevedono poche eccezioni</p> <p>2. Prevalentemente <u>medio</u>: con processi decisionali prevalentemente non routinari</p> <p>3. Prevalentemente <u>alto</u>: con processi decisionali mai routinari e caratterizzati da un numero elevato di eccezioni</p>

	(A)	(B)	(C)
1	5	10	60
2	10	60	80
3	60	80	100

Complessità della posizione – Complessità delle attività attribuite

FATTORE	DIMENSIONE INDICATORE	DESCRITTORE
Complessità delle attività attribuite	1. Disomogeneità (diversità delle attività da svolgere)	<p>Le attività che devono essere svolte dalla persona a cui viene conferito l'incarico possono essere:</p> <p>A. <u>Omogenee</u>, quando i compiti da svolgere, implicano l'utilizzo delle medesime conoscenze richiedendo un basso sforzo per la loro integrazione e gestione</p> <p>B. <u>Parzialmente disomogenee</u>, quando i compiti da svolgere, implicano l'utilizzo di un discreto numero di ambiti conoscitivi differenti, richiedendo uno sforzo medio per la loro integrazione e gestione</p> <p>C. <u>Disomogenee</u>, quando i compiti da svolgere implicano l'utilizzo di ambiti conoscitivi diversi, richiedendo uno sforzo elevato per la loro integrazione e gestione</p>
	2. Grado di Intensità e frequenza delle relazioni	<p>Il grado di intensità delle relazioni con gli altri uffici che la persona a cui viene conferito l'incarico coordina può essere:</p> <p>1. <u>Basso</u>: caratterizzato da relazioni e scambi occasionali, limitati a fornire scadenze o chiedere informazioni, senza "guidare" nel raggiungimento dell'obiettivo</p> <p>2. <u>Medio</u>: caratterizzato da relazioni e scambi periodici, che portano alla realizzazione in comune di alcune attività</p> <p>3. <u>Alto</u>: caratterizzato relazioni e scambi costanti, che guidano nel raggiungimento degli obiettivi (es. project manager)</p>

	(A)	(B)	(C)
1	5	10	60
2	10	60	80
3	60	80	100

Complessità della posizione – Grado di complessità della cooperazione con altri soggetti

FATTORE	DIMENSIONE INDICATORE	DESCRITTORE
Grado di complessità della cooperazione con altri soggetti	1. Tipologia di attori	La tipologia di attori con cui il titolare della posizione si interfaccia durante il suo operare può essere distinta per numerosità (pochi o molti) e per natura (prevalentemente esterni o prevalentemente interni) : A. Pochi (interni ed esterni) B. Molti e prevalentemente interni C. Molti e prevalentemente esterni
	2. Complessità dell'interdipendenza	La natura (*) e la frequenza dell'interazione tra il titolare della posizione e gli attori può essere distinta in: 1. Prevalentemente <u>Saltuaria</u> : il titolare della posizione saltuariamente interagisce, in modo sequenziale e/o reciproco, con gli altri attori 2. Prevalentemente <u>Frequente e Sequenziale</u> : il titolare della posizione frequentemente interagisce con gli altri attori in quanto l'attività da lui svolta è l'Input o l'Output per l'attività degli altri uffici 3. Prevalentemente <u>Frequente e Reciproca</u> : il titolare della posizione frequentemente interagisce con gli altri attori in quanto l'attività da lui svolta può essere svolta solo in collaborazione permanente con gli altri soggetti

	(A)	(B)	(C)
1	5	10	60
2	10	60	80
3	60	80	100

(*) L'interazione è **sequenziale** quando, senza l'output generato dell'attività svolta nella posizione, il soggetto con cui si interagisce non può iniziare a svolgere l'attività di sua competenza oppure quando, senza l'input dal soggetto/dalla struttura con cui si interagisce, l'attività di Sua competenza non può partire.

L'interazione è **reciproca** quando l'attività indicata non può essere svolta se non in collaborazione permanente con il soggetto/la struttura citata

Specializzazione della posizione – Specializzazione delle conoscenze richieste

FATTORE	DIMENSIONE INDICATORE	DESCRITTORE
Specializzazione delle conoscenze richiesta	1. Livello medio di profondità delle conoscenze	Il livello di profondità delle conoscenze necessarie per svolgere adeguatamente le attività assegnate alla posizione, può essere: A. <u>Base</u> , quando è necessaria una conoscenza base di tecniche, pratiche e teorie in un determinato ambito conoscitivo B. <u>Medio</u> , quando è necessaria una sufficiente padronanza di tecniche, pratiche e teorie in un determinato ambito conoscitivo C. <u>Elevato</u> , quando è necessaria una sicura padronanza di tecniche, pratiche e teorie in un determinato ambito conoscitivo D. <u>Elevatissimo</u> , quando è necessaria un'assoluta padronanza di tecniche, pratiche e teorie in un determinato ambito conoscitivo
	2. Varietà degli ambiti disciplinari (*) di specializzazione	Alla posizione è richiesta una varietà degli ambiti disciplinari di specializzazione: 1. <u>Bassa</u> 2. <u>Media</u> 3. <u>Alta</u> 4. <u>Molto Alta</u>

	(A)	(B)	(C)	(D)
1	5	10	20	30
2	10	20	30	60
3	20	30	60	80
4	30	60	80	100

(*) Quando si parla di discipline si fa riferimento a conoscenze: giuridiche, amministrative, tecnico professionali, economico-aziendali, organizzative, di gestione del personale, linguistiche, informatiche, comunicazione

Specializzazione della posizione – Competenza specialistico-professionali e organizzative

FATTORE	DIMENSIONE INDICATORE	DESCRITTORE
Competenze specialistico-professionali e organizzative	1.Capacità professionali e organizzative richieste	<p>Al titolare della posizione è richiesto:</p> <p>A. Lo svolgimento di attività sottoposte a rispetto di tempistiche e scadenze esclusivamente interne e rilevanti – pertanto - solo all'interno dell'ateneo</p> <p>B. Lo svolgimento di attività sottoposte a rispetto di tempistiche e scadenze anche esterne e in cui è fondamentale il gradimento del pubblico</p> <p>C. Il coordinamento e la responsabilità del lavoro svolto nell'ambito di progetti speciali e/o a valenza strategica.</p> <p>D. Il coordinamento e la responsabilità del lavoro svolto nell'ambito di progetti che, in virtù della loro valenza istituzionale e strategica coinvolgono sia un'ampia parte di ateneo, sia la parte politica</p>
	2. Livello esperienziale	<p>Al titolare della posizione è richiesto un livello di esperienza nell'ambito delle attività svolte dalla posizione:</p> <p>1. <u>Ridotto</u> (< 1 anno)</p> <p>2. <u>Medio</u> (da 1 a 5 anni)</p> <p>3. <u>Elevato</u> (> 5 anni)</p>

	(A)	(B)	(C)	(D)
1	5	10	40	60
2	10	40	60	80
3	40	60	80	100

Innovatività della posizione – Livello di innovatività

FATTORE	DIMENSIONE INDICATORE	DESCRITTORE
Livello di innovatività	1. Grado di coinvolgimento nei processi innovativi strategici	<p>Il Grado di discrezionalità che caratterizza la posizione si può distinguere in:</p> <p>A. <u>Basso</u>, se al titolare della posizione non viene richiesto di partecipare ai processi innovativi strategici intrapresi dall'ateneo</p> <p>B. <u>Medio</u>, se il titolare della posizione prende occasionalmente parte ai processi innovativi strategici intrapresi dall'ateneo</p> <p>C. <u>Alto</u>, se il titolare della posizione prende frequentemente parte ai processi innovativi strategici intrapresi dall'ateneo</p> <p>D. <u>Molto alto</u>, se al titolare della posizione viene affidata la direzione e il coordinamento di processi innovativi strategici intrapresi dall'ateneo</p>
	2. Impatto delle azioni innovative intraprese	<p>Le azioni/attività innovative intraprese possono generare un impatto:</p> <p>1. Un impatto <u>a livello di singolo ufficio/servizio</u> con possibili ricadute solo sulle attività svolte da quest'ultimo</p> <p>2. un impatto <u>a livello di ateneo</u>, con possibili ricadute esclusivamente interne a tutta l'amministrazione</p> <p>3. Un <u>impatto esterno all'ateneo</u>, con possibili ricadute sui principali stakeholders dell'amministrazione (studenti, altre istituzioni, imprese, ecc.)</p>

	(A)	(B)	(C)	(D)
1	5	10	40	60
2	10	40	60	80
3	40	60	80	100

2. Metodologia per la PESATURA DELLE POSIZIONI dei CAPI SERVIZIO

CRITERI E FATTORI

In rosso le scale ancora da definire

Criteri e fattori di valutazione proposti

CRITERI	FATTORI
DIMENSIONE DELLA POSIZIONE	1. Risorse Finanziarie
	2. Risorse Umane
	3. Articolazione e collocazione nella struttura
RESPONSABILITÀ DELLA POSIZIONE	1. Rilevanza dei provvedimenti emanati/procedimenti conclusi
	2. Autonomia e Difficoltà Decisionale
COMPLESSITÀ DELLA POSIZIONE	1. Complessità delle attività attribuite
	2. Grado di complessità della cooperazione con altri soggetti
SPECIALIZZAZIONE RICHIESTA	1. Specializzazione delle conoscenze richieste

Dimensione della posizione – RISORSE FINANZIARIE

FATTORE	DIMENSIONE INDICATORE	DESCRITTORE (*) (* da valutare una volta disponibili i dati completi)
Dimensione risorse finanziarie	1. Quantità di risorse finanziarie assegnate	La quantità di risorse finanziarie assegnate al titolare della posizione può variare : A. da 0 a 100.000 B. da 100.000 a 1 milione C. da 1.000.001 a 5 milioni D. oltre i 5 milioni
	2. Tipo di responsabilità sulle risorse	Il tipo di responsabilità sulle risorse può distinguersi in: 1. Budget di costi solo amministrati 2. Budget misto a prevalenza spesa amministrata 3. Budget misto a prevalenza spesa gestita 4. Budget di soli costi gestiti

	(A)	(B)	(C)	(D)
1	1	5	10	20
2	5	10	20	30
3	10	20	30	40
4	20	30	40	50

Dimensione della posizione – RISORSE UMANE

FATTORE	DIMENSIONE INDICATORE	DESCRITTORE (* da valutare una volta disponibili i dati completi)
Dimensione Risorse Umane	1. Quantità (numero di persone)*	Al titolare della posizione è richiesta la supervisione, la gestione e/o il coordinamento in situazioni caratterizzate da una : A. Bassa numerosità (fino a 5 persone) B. Media numerosità (tra 6 e 10 persone) C. Elevata numerosità (tra 11 e 20 persone) D. Molto elevata numerosità (oltre le 21 persone)
	2. Titolo di studio	Le persone che il titolare della posizione è chiamato ad integrare rendendo necessario uno sforzo maggiore, possono avere i seguenti titoli di studio: 1. Prevalentemente Scuola dell'obbligo 2. Prevalentemente Media Superiore 3. Prevalentemente Laurea 4. Prevalentemente Specializzazione post laurea (master-dottorato)

	(A)	(B)	(C)	(D)
1	1	5	10	20
2	5	10	20	30
3	10	20	30	40
4	20	30	40	50

(* non ci si riferisce al numero di riporti

Dimensione della posizione – ARTICOLAZIONE E COLLOCAZIONE

FATTORE	DIMENSIONE INDICATORE	DESCRITTORE (* da valutare una volta disponibili i dati completi)
Articolazione e collocazione nella struttura	1. Quantità dei processi presidiati	<p>Il numero dei processi a cui il titolare della posizione contribuisce in modo significativo (supervisione, gestione, coordinamento, gestione diretta) risulta essere:</p> <p>A. Basso (da 1 a 5 Processi) B. Medio (da 6 a 10 Processi) C. Elevato (da 11 a 15 Processi) D. Molto elevato (oltre i 16 Processi) e i processi riguardano prevalentemente l'area e/o l'ateneo</p>
	2. Trasversalità dei processi presidiati	<p>I processi a cui il titolare della posizione contribuisce in modo significativo risultano essere :</p> <p>1. <u>Interpersonali</u>: quando i processi coinvolgono ristretti gruppi di persone all'interno di definite unità organizzative 2. <u>Interfunzionali</u>: quando partecipano al processo più unità organizzative appartenenti all'Ateneo 3. <u>Interorganizzativi</u>: quando i processi coinvolgono l'Ateneo e altre organizzazioni</p>

	(A)	(B)	(C)	(D)
1	1	5	20	30
2	5	20	30	40
3	20	30	40	50

Responsabilità della posizione – Rilevanza dei provvedimenti emanati/procedimenti conclusi

FATTORE	DIMENSIONE INDICATORE	DESCRITTORE
Rilevanza dei provvedimenti emanati/ procedimenti conclusi	1. Impatto dei provvedimenti emanati/procedimenti conclusi	I provvedimenti emanati o i procedimenti conclusi possono generare: A. Un impatto <u>organizzativo</u> , con possibili ricadute esclusivamente interne all'amministrazione B. Un impatto <u>contabile – civile</u> , con esposizione verso la magistratura civile/contabile C. Un impatto <u>penale</u> , con esposizione verso la magistratura penale
	2. Impatto reputazionale	In caso di mancato provvedimento o di ritardo nell'emanazione del provvedimento, l'impatto può generare un impatto in termini di: 1. <u>Affidabilità</u> : quando l'indisponibilità del provvedimento può generare nell'utente del servizio la sensazione che l'Ateneo non sia in grado o non tiene cura della qualità dei servizi offerti 2. <u>Responsabilità Sociale</u> : che rappresentare se l'Ateneo applica le normative che ne disciplinano il funzionamento 3. <u>Perdita di Reputazione</u> : quando l'Ateneo mostra se è o meno capace di assicurare la qualità del servizio offerto anche mediante l'utilizzo esteso delle nuove tecnologie

	(A)	(B)	(C)
1	1	5	30
2	5	30	40
3	30	40	50

Responsabilità della posizione –Autonomia e difficoltà decisionale

FATTORE	DIMENSIONE INDICATORE	DESCRITTORE
Autonomia e difficoltà decisionale	1. Livello di autonomia/responsabilità della posizione	<p>Il Livello di autonomia di cui il titolare della posizione dispone nella presa di decisioni connesse alle attività da lui svolte si può distinguere in:</p> <p>A. <u>Basso</u>, se le decisioni prese dal titolare della posizione vengono costantemente controllate dal proprio responsabile (gerarchico e/o funzionale), implicando una responsabilità completamente condivisa</p> <p>B. <u>Medio</u>, se le decisioni prese dal titolare della posizione vengono periodicamente controllate dal proprio responsabile (gerarchico e/o funzionale) , implicando una responsabilità in parte condivisa</p> <p>C. <u>Alto</u>, se le decisioni prese dal titolare della posizione vengono solo occasionalmente controllate dal proprio responsabile (gerarchico e/o funzionale) comportando un ampio grado di responsabilità decisionale</p>
	2. Grado di difficoltà nei processi decisionali	<p>Il Grado di difficoltà nei processi decisionali che caratterizza la posizione si può distinguere in:</p> <p>1. Prevalentemente <u>basso</u>: con processi decisionali prevalentemente routinari e che prevedono poche eccezioni</p> <p>2. Prevalentemente <u>medio</u>: con processi decisionali prevalentemente non routinari</p> <p>3. Prevalentemente <u>alto</u>: con processi decisionali mai routinari e caratterizzati da un numero elevato di eccezioni</p>

	(A)	(B)	(C)
1	1	5	30
2	5	30	40
3	30	40	50

Complessità della posizione – Complessità delle attività attribuite

FATTORE	DIMENSIONE INDICATORE	DESCRITTORE
Complessità delle attività attribuite	1. Disomogeneità (diversità delle attività da svolgere)	<p>Le attività che devono essere svolte dalla persona a cui viene conferito l'incarico possono essere:</p> <p>A. <u>Omogenee</u>, quando i compiti da svolgere, implicano l'utilizzo delle medesime conoscenze richiedendo un basso sforzo per la loro integrazione e gestione</p> <p>B. <u>Parzialmente disomogenee</u>, quando i compiti da svolgere, implicano l'utilizzo di un discreto numero di ambiti conoscitivi differenti, richiedendo uno sforzo medio per la loro integrazione e gestione</p> <p>C. <u>Disomogenee</u>, quando i compiti da svolgere implicano l'utilizzo di ambiti conoscitivi diversi, richiedendo uno sforzo elevato per la loro integrazione e gestione</p>
	2. Grado di Intensità e frequenza delle relazioni	<p>Il grado di intensità delle relazioni con gli altri uffici può essere:</p> <p>1. <u>Basso</u>: caratterizzato da relazioni e scambi occasionali, limitati a fornire scadenze o chiedere informazioni, senza "guidare" nel raggiungimento dell'obiettivo</p> <p>2. <u>Medio</u>: caratterizzato da relazioni e scambi periodici, che portano alla realizzazione in comune di alcune attività</p> <p>3. <u>Alto</u>: caratterizzato relazioni e scambi costanti, che guidano nel raggiungimento degli obiettivi (es. project manager)</p>

	(A)	(B)	(C)
1	1	5	30
2	5	30	40
3	30	40	50

Complessità della posizione – Grado di complessità della cooperazione con altri soggetti

FATTORE	DIMENSIONE INDICATORE	DESCRITTORE
Grado di complessità della cooperazione con altri soggetti	1. Tipologia di attori	La tipologia di attori con cui il titolare della posizione si interfaccia durante il suo operare può essere distinta per numerosità (pochi o molti) e per natura (prevalentemente esterni o prevalentemente interni) : A. Pochi (interni ed esterni) B. Molti e prevalentemente interni C. Molti e prevalentemente esterni
	2. Complessità dell'interdipendenza	La natura (*) e la frequenza dell'interazione tra il titolare della posizione e gli attori può essere distinta in: 1. Prevalentemente <u>Saltuaria</u> : il titolare della posizione saltuariamente interagisce, in modo sequenziale e/o reciproco, con gli altri attori 2. Prevalentemente <u>Frequente e Sequenziale</u> : il titolare della posizione frequentemente interagisce con gli altri attori in quanto l'output della sua attività rappresenta l'input per l'attività degli altri uffici, oppure il titolare della posizione non può intraprendere la sua attività senza l'input dal soggetto/struttura con cui interagisce 3. Prevalentemente <u>Frequente e Reciproca</u> : il titolare della posizione frequentemente interagisce con gli altri attori in quanto l'attività da lui svolta può essere svolta solo in collaborazione permanente con gli altri soggetti

	(A)	(B)	(C)
1	1	5	30
2	5	30	40
3	30	40	50

(*) L'interazione è **sequenziale** quando, senza l'output generato dell'attività svolta nella posizione, il soggetto con cui si interagisce non può iniziare a svolgere l'attività di sua competenza oppure quando, senza l'input dal soggetto/dalla struttura con cui si interagisce, l'attività di Sua competenza non può partire.

L'interazione è **reciproca** quando l'attività indicata non può essere svolta se non in collaborazione permanente con il soggetto/la struttura citata

Specializzazione della posizione – Specializzazione delle conoscenze richieste

FATTORE	DIMENSIONE INDICATORE	DESCRITTORE
Specializzazione delle conoscenze richiesta	1. Livello medio di profondità delle conoscenze	Il livello di profondità delle conoscenze necessarie per svolgere adeguatamente le attività assegnate alla posizione, può essere: A. <u>Base</u> , quando è necessaria una conoscenza base di tecniche, pratiche e teorie in un determinato ambito conoscitivo B. <u>Medio</u> , quando è necessaria una sufficiente padronanza di tecniche, pratiche e teorie in un determinato ambito conoscitivo C. <u>Elevato</u> , quando è necessaria una sicura padronanza di tecniche, pratiche e teorie in un determinato ambito conoscitivo D. <u>Elevatissimo</u> , quando è necessaria un'assoluta padronanza di tecniche, pratiche e teorie in un determinato ambito conoscitivo
	2. Varietà degli ambiti disciplinari (*) di specializzazione	Alla posizione è richiesta una varietà degli ambiti disciplinari di specializzazione: 1. <u>Bassa</u> 2. <u>Media</u> 3. <u>Alta</u> 4. <u>Molto Alta</u>

	(A)	(B)	(C)	(D)
1	1	5	10	20
2	5	10	20	30
3	10	20	30	40
4	20	30	40	50

(*) Quando si parla di discipline si fa riferimento a conoscenze: giuridiche, amministrative, tecnico professionali, economico-aziendali, organizzative, di gestione del personale, linguistiche, informatiche, comunicazione

3. Metodologia per la PESATURA DELLE UOC

CRITERI E FATTORI

|

In rosso le scale ancora da definire

Criteri e fattori di valutazione proposti

CRITERI	FATTORI
DIMENSIONE DELLA POSIZIONE	1. Risorse Umane
	2. Articolazione e collocazione nella struttura
RESPONSABILITÀ DELLA POSIZIONE	1. Feedback e impatto della posizione
	2. Autonomia e Difficoltà Decisionale
COMPLESSITÀ DELLA POSIZIONE	1. Complessità delle attività attribuite
	2. Grado di complessità della cooperazione con altri soggetti
SPECIALIZZAZIONE RICHIESTA	1. Specializzazione delle conoscenze richieste

Dimensione della posizione – RISORSE UMANE

FATTORE	DIMENSIONE INDICATORE	DESCRITTORE (*) da valutare una volta disponibili i dati completi
Dimensione Risorse Umane	1. Quantità (numero di persone)*	Al titolare della posizione è richiesta la supervisione, la gestione e/o il coordinamento in situazioni caratterizzate da una : A. Bassa numerosità B. Media numerosità C. Elevata numerosità D. Molto elevata numerosità
	2. Titolo di studio	Le persone che il titolare della posizione è chiamato ad integrare rendendo necessario uno sforzo maggiore in virtù dei diversi livelli di complessità cognitiva, possono avere i seguenti titoli di studio: 1. Prevalentemente Scuola dell'obbligo 2. Prevalentemente Media Superiore 3. Prevalentemente Laurea 4. Prevalentemente Specializzazione post laurea (master-dottorato)

	(A)	(B)	(C)	(D)
1	1	5	10	15
2	5	10	15	20
3	10	15	20	25
4	15	20	25	30

(*) non ci si riferisce al numero di riporti

Dimensione della posizione – ARTICOLAZIONE E COLLOCAZIONE

FATTORE	DIMENSIONE INDICATORE	DESCRITTORE (* da valutare una volta disponibili i dati completi)
Articolazione e collocazione nella struttura	1. Quantità dei processi presidiati	<p>Il numero dei processi a cui il titolare della posizione contribuisce in modo significativo (supervisione, gestione, coordinamento, gestione diretta) risulta essere:</p> <p>A. Basso B. Medio C. Elevato D. Molto elevato</p>
	2. Standardizzazione e programmabilità dei processi	<p>La posizione opera prevalentemente con processi :</p> <p>1. <u>Standardizzati</u>: caratterizzati da ripetitività e/o fortemente regolamentati 2. <u>Programmabili</u>: sottoposti, di norma, a termini di scadenza 3. <u>Non programmabili</u>: caratterizzati da un alta variabilità e non sottoposti a termini di scadenza</p>

	(A)	(B)	(C)	(D)
1	1	5	10	15
2	5	10	15	20
3	10	15	20	30

Responsabilità della posizione – Rilevanza dei provvedimenti emanati/procedimenti conclusi

FATTORE	DIMENSIONE INDICATORE	DESCRITTORE
Feedback e impatto della posizione	1. Livello di feedback	<p>In relazione ai risultati prodotti la posizione è soggetta a un tipo di feedback:</p> <p>A. <u>Interno e costante</u>, quando il titolare della posizione riceve costantemente feedback sul suo operato dai suoi superiori gerarchici, dai colleghi e/o da altri soggetti operanti all'interno dell'Ateneo</p> <p>B. <u>Interno e periodico</u>, quando il titolare della posizione riceve periodicamente feedback sul suo operato dai suoi superiori gerarchici, dai colleghi e/o da altri soggetti operanti all'interno dell'Ateneo</p> <p>C. <u>Esterno e costante</u>, quando il titolare della posizione riceve costantemente feedback sul suo operato dagli utenti dei servizi o da altri portatori di interesse</p> <p>D. <u>Esterno e periodico</u>, quando il titolare della posizione riceve periodicamente feedback sul suo operato dagli utenti dei servizi o da altri portatori di interesse</p>
	2. Impatto delle attività/servizi	<p>Le attività svolte e i risultati prodotti possono avere un impatto:</p> <ol style="list-style-type: none"> <u>Prevalentemente interno</u> <u>Un impatto sulle missioni (scopi) istituzionali</u> <u>Un impatto sugli obiettivi strategici</u> <u>Un impatto sulla reputazione di ateneo</u>

	(A)	(B)	(C)	(D)
1	1	5	10	15
2	5	10	15	20
3	10	15	20	25
4	15	20	25	30

Responsabilità della posizione – Autonomia e difficoltà decisionale

FATTORE	DIMENSIONE INDICATORE	DESCRITTORE
Autonomia e difficoltà decisionale	1. Livello di autonomia/responsabilità della posizione	<p>Il Livello di autonomia di cui il titolare della posizione dispone nella presa di decisioni connesse alle attività da lui svolte si può distinguere in:</p> <p>A. <u>Basso</u>, se le decisioni prese dal titolare della posizione vengono costantemente controllate dal proprio responsabile (gerarchico e/o funzionale), implicando una responsabilità completamente condivisa</p> <p>B. <u>Medio</u>, se le decisioni prese dal titolare della posizione vengono periodicamente controllate dal proprio responsabile (gerarchico e/o funzionale), implicando una responsabilità in parte condivisa</p> <p>C. <u>Alto</u>, se le decisioni prese dal titolare della posizione vengono solo occasionalmente controllate dal proprio responsabile (gerarchico e/o funzionale) comportando un ampio grado di responsabilità decisionale</p>
	2. Grado di difficoltà nei processi decisionali	<p>Il Grado di difficoltà nei processi decisionali che caratterizza la posizione si può distinguere in:</p> <p>1. Prevalentemente <u>basso</u>: con processi decisionali prevalentemente routinari e che prevedono poche eccezioni</p> <p>2. Prevalentemente <u>medio</u>: con processi decisionali prevalentemente non routinari</p> <p>3. Prevalentemente <u>alto</u>: con processi decisionali mai routinari e caratterizzati da un numero elevato di eccezioni</p>

	(A)	(B)	(C)
1	1	5	10
2	5	10	20
3	10	20	30

2. ~~Complessità della posizione~~ – Complessità delle attività attribuite

FATTORE	DIMENSIONE INDICATORE	DESCRITTORE		
Complessità delle attività attribuite	1. Complessità in relazione al tipo e all'ampiezza dell'utente	<p>Le attività che devono essere svolte dalla persona a cui viene conferito l'incarico possono essere indirizzate a:</p> <p>A. <u>Fasce di utenti interni</u>: quando la posizione svolge attività o eroga servizi rivolti prevalentemente a fasce di utenti interni (la qualità dei servizi ha impatto interno)</p> <p>B. <u>Fasce di utenti esterni</u>: quando la posizione svolge attività o eroga servizi rivolti prevalentemente a fasce di utenti esterni (la qualità dei servizi ha impatto solo su specifici settori)</p> <p>C. <u>Utenti esterni in generale</u>, quando la posizione svolge attività o eroga servizi esterni che coinvolgono i portatori di interesse dell'ateneo nella loro globalità o nella grande maggioranza (la qualità dei servizi ha impatto sul territorio ed di costante osservazione e valutazione da parte della collettività)</p>		
	2. Grado di complessità tecnologica	<p>Le attività che devono essere svolte dal titolare della posizione organizzativa possono:</p> <p>1. <u>Non richiedere l'uso di applicativi e/o gestionali</u>, potendo essere svolte ricorrendo semplicemente a relazioni interpersonali</p> <p>2. <u>Richiedere l'uso intenso e specializzato di applicativi e/o gestionali</u> a favore/in supporto delle attività svolte dall'Ateneo</p> <p>3. <u>Richiedere attività di configurazione e aggiornamento di applicativi/gestionali</u>, anche al fine di individuare ambiti di miglioramento delle procedure</p>		
		(A)	(B)	(C)
	1	1	5	10
	2	5	10	20
	3	10	20	30

Complessità della posizione – Grado di complessità della cooperazione con altri soggetti

FATTORE	DIMENSIONE INDICATORE	DESCRITTORE
Grado di complessità della cooperazione con altri soggetti	1. Tipologia di attori	La tipologia di attori con cui il titolare della posizione si interfaccia durante il suo operare può essere distinta per numerosità (pochi o molti) e per natura (prevalentemente esterni o prevalentemente interni) : A. Pochi (interni ed esterni) B. Molti e prevalentemente interni C. Molti e prevalentemente esterni
	2. Complessità dell'interdipendenza	La natura (*) e la frequenza dell'interazione tra il titolare della posizione e gli attori può essere distinta in: 1. Prevalentemente <u>Saltuaria</u> : il titolare della posizione saltuariamente interagisce, in modo sequenziale e/o reciproco, con gli altri attori 2. Prevalentemente <u>Frequente e Sequenziale</u> il titolare della posizione frequentemente interagisce con gli altri attori in quanto l'output della sua attività rappresenta l'input per l'attività degli altri uffici, oppure il titolare della posizione non può intraprendere la sua attività senza l'input dal soggetto/struttura con cui interagisce 3. Prevalentemente <u>Frequente e Reciproca</u> : il titolare della posizione frequentemente interagisce con gli altri attori in quanto l'attività da lui svolta può essere svolta solo in collaborazione permanente con gli altri soggetti

	(A)	(B)	(C)
1	1	5	10
2	5	10	20
3	10	20	30

(*) L'interazione è **sequenziale** quando, senza l'output generato dell'attività svolta nella posizione, il soggetto con cui si interagisce non può iniziare a svolgere l'attività di sua competenza oppure quando, senza l'input dal soggetto/dalla struttura con cui si interagisce, l'attività di Sua competenza non può partire.

L'interazione è **reciproca** quando l'attività indicata non può essere svolta se non in collaborazione permanente con il soggetto/la struttura citata

Specializzazione della posizione – Specializzazione delle conoscenze richieste

FATTORE	DIMENSIONE INDICATORE	DESCRITTORE
Specializzazione delle conoscenze richiesta	1. Livello medio di profondità delle conoscenze	Il livello di profondità delle conoscenze necessarie per svolgere adeguatamente le attività assegnate alla posizione, può essere: A. <u>Base</u> , quando è necessaria una conoscenza base di tecniche, pratiche e teorie in un determinato ambito conoscitivo B. <u>Medio</u> , quando è necessaria una sufficiente padronanza di tecniche, pratiche e teorie in un determinato ambito conoscitivo C. <u>Elevato</u> , quando è necessaria una sicura padronanza di tecniche, pratiche e teorie in un determinato ambito conoscitivo D. <u>Elevatissimo</u> , quando è necessaria un'assoluta padronanza di tecniche, pratiche e teorie in un determinato ambito conoscitivo
	2. Varietà degli ambiti disciplinari (*) di specializzazione	Alla posizione è richiesta una varietà degli ambiti disciplinari di specializzazione: 1. <u>Bassa</u> 2. <u>Media</u> 3. <u>Alta</u> 4. <u>Molto Alta</u>

	(A)	(B)	(C)	(D)
1	1	5	10	15
2	5	10	15	20
3	10	15	20	25
4	15	20	25	30

(*) Quando si parla di discipline si fa riferimento a conoscenze: giuridiche, amministrative, tecnico professionali, economico-aziendali, organizzative, di gestione del personale, linguistiche, informatiche, comunicazione

4. Indennità di responsabilità specialistica

METODOLOGIA DI PESATURA

CRITERI e FATTORI per incarichi amministrativi o progettuali

Sulla base di quanto stabilito al comma 2 dell'art. 91 CCNL relativo al personale del comparto università per il quadriennio normativo 2006-2009 2006, i criteri sui quali si propone di fondare la valutazione sono:

CRITERI	FATTORI
1. LIVELLO DI RESPONSABILITÀ	Rilevanza delle attività e dei progetti e impatto degli output/outcome prodotti
2. COMPLESSITÀ DELLE COMPETENZE ATTRIBUITE	Complessità delle attività attribuite
3. SPECIALIZZAZIONE RICHIESTA DAI COMPITI AFFIDATI	Specializzazione richiesta
4. CARATTERISTICHE INNOVATIVE DELLA PROFESSIONALITÀ	Livello di innovatività richiesto

➔ per ciascun fattore sono poi individuati degli indicatori (quali/quantitativi) e per ciascun indicatore sono stati proposti e definiti dei descrittori

CRITERI e FATTORI per incarichi tecnici

Sulla base di quanto stabilito al comma 2 dell'art. 91, i criteri sui quali si propone di fondare la valutazione sono:

CRITERI	FATTORI
1. LIVELLO DI RESPONSABILITÀ	Rilevanza della strumentazione tecnica gestita
2. COMPLESSITÀ DELLE COMPETENZE ATTRIBUITE	Complessità delle attività attribuite
3. SPECIALIZZAZIONE RICHIESTA DAI COMPITI AFFIDATI	Specializzazione richiesta
4. CARATTERISTICHE INNOVATIVE DELLA PROFESSIONALITÀ	Livello di innovatività richiesto

➔ per ciascun fattore sono poi individuati degli indicatori (quali/quantitativi) e per ciascun indicatore sono stati proposti e definiti dei descrittori

1. Livello di responsabilità – RILEVANZA DELLE ATTIVITA'

FATTORE	DIMENSIONE INDICATORE	DESCRITTORE
Rilevanza delle attività e progetti e impatto degli output/outcome prodotti	1. Rilevanza delle attività per l'innovazione dell'Ateneo	Le attività necessarie per lo svolgimento dell'incarico prevedono: A. la realizzazione di iniziative per l'adeguamento ad una nuova e cogente disposizione normativa B. un supporto essenziale e continuativo nella realizzazione ordinaria delle missioni di Ateneo (didattica, ricerca e terza missione) C. una partecipazione attiva ai progetti innovativi promossi dall'Ateneo.
	2. Impatto degli output/outcome prodotti	Il raggiungimento degli obiettivi connessi al progetto e/o alle attività a cui l'incarico si riferisce può generare: A. Un miglioramento dei procedimenti e/o dell'organizzazione B. Un contributo significativo al raggiungimento degli obiettivi gestionali (di funzionamento) di Ateneo C. Un contributo significativo al raggiungimento degli obiettivi strategici (di posizionamento) di Ateneo

	(A)	(B)	(C)
1	1	5	10
2	5	10	15
3	10	15	20

1. Livello di responsabilità – RILEVANZA DELLA STRUMENTAZIONE TECNICA

FATTORE	DIMENSIONE INDICATORE	DESCRITTORE
Rilevanza della strumentazione tecnica gestita	1. Grado di intervento tecnico	<p>Il numero degli strumenti tecnici da gestire e utilizzare nello svolgimento delle proprie attività può essere:</p> <p>A. <u>Basso</u> (strumentazione che richiede un intervento tecnico limitato – es. accensione, preparazione di base del materiale da analizzare, manutenzione di base, etc.)</p> <p>B. <u>Medio</u> (strumentazione che richiede un intervento tecnico di media difficoltà – es. preparazione del materiale, programmazione del macchinario, etc.)</p> <p>C. <u>Alto</u> (strumentazione che richiede un intervento tecnico avanzato - es. partecipazione avanzata alla ricerca, con definizione delle tipologie di analisi ed elaborazione dei dati,)</p>
	2. Valore economico degli strumenti gestiti	<p>La totalità degli strumenti tecnici da gestire e utilizzare nello svolgimento delle proprie attività può avere un valore economico:</p> <p>1. <u>Basso</u>, fino a €50.000</p> <p>2. <u>Medio</u>, da € 50.000 a € 250.000</p> <p>3. <u>Alto</u>, oltre € 250.000</p>

	(A)	(B)	(C)
1	1	5	10
2	5	10	15
3	10	15	20

2. Complessità delle competenze attribuite –ATTIVITA’

FATTORE	DIMENSIONE INDICATORE	DESCRITTORE
<i>Complessità delle attività attribuite</i>	1. Disomogeneità (diversità delle attività da svolgere)	<p>Le attività che devono essere svolte dalla persona a cui viene conferito l’incarico possono essere:</p> <p>A. <u>Omogenee</u>, quando i compiti da svolgere, implicano l’utilizzo delle medesime conoscenze richiedendo un basso sforzo per la loro integrazione e gestione</p> <p>B. <u>Disomogenee</u>, quando i compiti da svolgere implicano l’utilizzo di ambiti conoscitivi diversi, richiedendo uno sforzo elevato per la loro integrazione e gestione</p>
	2. Grado di Intensità e frequenza delle relazioni	<p>Il grado di intensità delle relazioni con gli altri uffici che la persona a cui viene conferito l’incarico coordina può essere:</p> <p>1. <u>Basso</u>: caratterizzato da relazioni e scambi occasionali, limitati a fornire scadenze o chiedere informazioni, senza “guidare” nel raggiungimento dell’obiettivo</p> <p>2. <u>Alto</u>: caratterizzato relazioni e scambi frequenti, che guidano nel raggiungimento degli obiettivi (es. project manager)</p>

	Omogenee (A)	Disomogenee (B)
Basso	5	10
Alto	10	20

2. Complessità delle competenze attribuite –ATTIVITA’

FATTORE	DIMENSIONE INDICATORE	DESCRITTORE
<i>Complessità delle attività attribuite</i>	1. Disomogeneità (diversità delle attività da svolgere)	<p>Le attività che devono essere svolte dalla persona a cui viene conferito l’incarico possono essere:</p> <p>A. <u>Omogenee</u>, quando i compiti da svolgere, implicano l’utilizzo delle medesime conoscenze richiedendo un basso sforzo per la loro integrazione e gestione</p> <p>B. <u>Disomogenee</u>, quando i compiti da svolgere implicano l’utilizzo di ambiti conoscitivi diversi, richiedendo uno sforzo elevato per la loro integrazione e gestione</p>
	2. Frequenza di utilizzo della strumentazione	<p>L’interazione con i gruppi di ricerca che utilizzano la strumentazione affidata al tecnico a cui viene conferito l’incarico comporta un livello di coinvolgimento:</p> <p>1. <u>Medio</u>: la strumentazione tecnica è utilizzata saltuariamente</p> <p>2. <u>Alto</u>: la strumentazione tecnica è utilizzata quotidianamente</p>

	Omogenee (A)	Disomogenee (B)
Basso	5	10
Alto	10	20

3. Specializzazione richiesta da compiti affidati

FATTORE	DIMENSIONE INDICATORE	DESCRITTORE
<i>Specializzazione richiesta</i>	1. Livello medio di profondità delle conoscenze	<p>Il livello di profondità delle conoscenze necessarie per svolgere adeguatamente le attività assegnate alla posizione, può essere:</p> <p>A. <u>Base</u>, quando è necessaria una conoscenza base di tecniche, pratiche e teorie in un determinato ambito conoscitivo</p> <p>B. <u>Medio</u>, quando è necessaria una sufficiente padronanza di tecniche, pratiche e teorie in un determinato ambito conoscitivo</p> <p>C. <u>Elevato</u>, quando è necessaria una sicura padronanza di tecniche, pratiche e teorie in un determinato ambito conoscitivo</p> <p>D. <u>Elevatissimo</u>, quando è necessaria un'assoluta padronanza di tecniche, pratiche e teorie in un determinato ambito conoscitivo</p>
	2. Varietà degli ambiti disciplinari (*) di specializzazione	<p>Alla posizione è richiesta una varietà degli ambiti disciplinari di specializzazione:</p> <p>1. <u>Bassa</u></p> <p>2. <u>Media</u></p> <p>3. <u>Alta</u></p>

(*) Quando si parla di discipline si fa riferimento a conoscenze: giuridiche, amministrative, tecnico professionali, economico-aziendali, organizzative, di gestione del personale, linguistiche, informatiche, comunicazione

	(A)	(B)	(C)	(D)
1	1	3	5	10
2	3	5	10	15
3	5	10	15	20

4. Livelli di innovatività

FATTORE	DIMENSIONE INDICATORE	DESCRITTORE
Livello di innovatività	1. Grado di discrezionalità	<p>Il Grado di discrezionalità che caratterizza la posizione si può distinguere in:</p> <p>A. <u>Basso</u>, se la posizione è quasi completamente soggetta a procedure, standard, disposizioni e/o politiche già definite</p> <p>B. <u>Medio</u>, se la posizione è soggetta solo in parte a procedure, standard, disposizioni e/o politiche già definite</p> <p>C. <u>Alto</u>, se la posizione è soggetta solamente a disposizioni e/o politiche di indirizzo generale</p>
	2. Impatto delle azioni innovative intraprese	<p>Le azioni/attività innovative intraprese possono generare un impatto:</p> <p>1. Un impatto <u>a livello di singolo ufficio/servizio</u> con possibili ricadute solo sulle attività svolte da quest'ultimo</p> <p>2. un impatto <u>a livello di ateneo</u>, con possibili ricadute esclusivamente interne a tutta l'amministrazione</p> <p>3. Un <u>impatto esterno all'ateneo</u>, con possibili ricadute sui principali stakeholders dell'amministrazione (studenti, altre istituzioni, imprese, ecc.)</p>

	(A)	(B)	(C)
1	1	5	10
2	5	10	15
3	10	15	20

Al Pro-Rettore
Prof. Pietro Previtali
e p.c. al Direttore Generale
e p.c. a CGIL, CISL e RSU

LORO SEDI

La UIL SCUOLA RUA segnala una prassi non corretta in merito alla gestione dei permessi sindacali attuata presso l'Ateneo di Pavia.

A seguito di un confronto sviluppato con gli Atenei milanesi, è emerso che in sede di tavoli di contrattazione e tavoli tecnici, in cui sono convocate i delegati delle parti sindacali, non sono richiesti ai presenti, per tutta la durata della contrattazione, inserimenti di permessi sindacali.

Questa difformità rispetto alla realtà dell'Ateneo pavese è motivata dal fatto che i delegati di parte sindacale presenti in sede di contrattazione ricevono regolare convocazione al tavolo e non devono ulteriormente giustificare la propria presenza con un permesso.

Facciamo inoltre presente che il ruolo del delegato sindacale in contrattazione è, di per se stesso, quello di partecipare a tali tavoli, nei quali, attualmente, nessun altro partecipante deve essere giustificato.

Come è noto, con l'esiguità del monte ore complessivo di permessi sindacali assegnata ogni anno alle varie sigle, i rappresentanti sindacali si trovano spesso in difficoltà nel bilanciamento tra vita sindacale e familiare.

Noi crediamo sia giusto e doveroso che questo Ateneo, non soltanto non ostacoli la vita sindacale di per se stessa, ma che favorisca le pari opportunità in questo ambito, consentendo a tutte le persone che vogliono dare un contributo positivo, una partecipazione attiva e non penalizzante.

Di conseguenza, ritenendo il sindacato una componente fondamentale nella vita democratica di questo Ateneo, chiediamo che la gestione dei permessi sindacali attuata presso questa università si allinei a quanto già ampiamente applicato degli Atenei milanesi.

Pavia, 15 luglio 2020

*Federazione UIL SCUOLA RUA
"Ricerca Università Afam"
Università degli Studi di Pavia*

IL DIRETTIVO