



AREA DEL PERSONALE

SETTORE SVILUPPO ORGANIZZATIVO E FORMAZIONE

DISPOSIZIONE DIRIGENZIALE

REPERTORIO N. 5542/2018

PROT N. 138968 DEL 8.10.2018

Oggetto: conferimento a Nadia Paglione di incarico di responsabilità aggiornato ex art. 75 del CCNL del 16.10.08 – Responsabile di Settore presso l'Area del Personale – APOS.

La Dirigente dell'Area del Personale

DISPONE

Il conferimento a Nadia Paglione - matricola 33685 cat. EP - dell'incarico aggiornato di Responsabile del Settore Affari Giuridici presso l'Area del Personale – APOS , ai sensi dell'art. 75 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del 16.10.08 e sulla base dei criteri per la definizione delle indennità di responsabilità per il personale dell'Ateneo di categoria EP ex art. 75 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del 16.10.2008.

DURATA DELL'INCARICO

L'incarico aggiornato è conferito a decorre **dal 11.06.2018 con durata triennale**. L'incarico è rinnovabile con atto scritto del Direttore Generale o del Dirigente delegato. L'incarico in oggetto potrà essere prorogato per ulteriori tre mesi oltre la scadenza per specifiche esigenze organizzative, fermo restando la non rinnovabilità tacita del presente incarico.

L'incarico potrà essere revocato con atto scritto e motivato del Direttore Generale (o del dirigente delegato) prima della scadenza nei casi previsti dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro vigente ovvero in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi, in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi (art. 75 comma 4 e comma 5 CCNL 16.10.08), per motivi disciplinari (art. 76 comma 3 CCNL 16.10.08).

L'incarico potrà essere revocato anche su richiesta del dipendente (art. 76 comma 3 CCNL 16.10.08) tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative.

FASCIA DI INDENNITÀ

L'incarico conferito e aggiornato è collocato nella **prima fascia** di indennità sulla base del sistema di classificazione e di valutazione adottato dall'Ateneo di Bologna.

L'importo della fascia di indennità, comprensivo dell'importo minimo pari a 3.099 Euro (art. 76 co. 1 CCNL del 16.10.08), è definito dal Contratto Collettivo Integrativo di Lavoro nel limite delle somme destinate dal Fondo al finanziamento dell'istituto ex art. 90 del CCNL del 16.10.08. La retribuzione di posizione, assieme alla retribuzione di risultato, assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità, compreso il compenso per il lavoro straordinario e con l'esclusione dell'indennità di Ateneo, di rischio da radiazioni, e dei compensi che specifiche disposizioni di legge finalizzano all'incentivazione di prestazioni o risultati del personale.

I seguenti allegati sono parte integrante del provvedimento:

- 1) presupposti giuridici e organizzativi;
- 2) descrizione aggiornata dell'incarico conferito.

La Dirigente
Alice Corradi



ALLEGATO 1) PRESUPPOSTI GIURIDICI E ORGANIZZATIVI

- D. Lgs. n. 165/2001 del 30 marzo 2001 - Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche: disciplina l'organizzazione degli uffici e i rapporti di lavoro e di impiego alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.
- Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto Università del 16.10.08.
 - Titolo VIII Artt. 71 – 76: individuano specifiche disposizioni per il personale inquadrato nella categoria EP e in particolare per il conferimento e la revoca degli incarichi e per l'erogazione della connessa retribuzione di posizione di risultato (Titolo VIII Artt. 75 – 76).
- Statuto Generale di Ateneo:
 - art. 10 co. 1 e 2: in particolare Il Direttore Generale è l'organo responsabile, sulla base degli indirizzi forniti dal Consiglio di Amministrazione, della complessiva gestione e organizzazione dei servizi, delle risorse strumentali e del personale tecnico amministrativo dell'Ateneo, nonché dei compiti previsti dalla normativa vigente in materia di dirigenza nella Pubblica Amministrazione. Spetta al Direttore Generale attribuire e revocare gli incarichi dirigenziali, nonché dirigere, coordinare e controllare l'attività dei responsabili degli uffici e dei servizi tecnico-amministrativi, anche con potere sostitutivo in caso di inerzia di questi; adottare gli atti relativi all'organizzazione degli uffici e dei servizi tecnico-amministrativi nel rispetto del Regolamento di Organizzazione e degli indirizzi strategici fissati dal Consiglio di Amministrazione; collaborare, a tal fine, con i responsabili delle strutture didattiche, scientifiche e di servizio per la gestione del personale promuovendo azione costante di coordinamento.
 - art. 32 comma 2. I dirigenti sono responsabili, relativamente agli obiettivi prefissati e ai comportamenti organizzativi attivati, dei risultati conseguiti, in termini di efficienza nell'impiego delle risorse e di efficacia ed economicità della gestione. Essi esercitano, per tali scopi, autonomi poteri di spesa e di organizzazione del lavoro e dispongono dei mezzi loro attribuiti e del personale che dirigono o coordinano.
- Disposizione del Direttore Generale rep. n. 3649/2012 prot. n. 59815 del 21.12.12 di emanazione delle linee guida riportanti i criteri per la definizione delle indennità di responsabilità per il personale dell'Ateneo di categoria B, C, D ex art. 91 e di categoria EP ex art. 75 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del 16.10.2008 così come integrata dalla Disposizione del Direttore Generale Rep. n. 1231/2013 Prot. n. 18064 del 22.04.2013, da quella Rep. n. 2462/2013 Prot n. 34346 del 31.07.2013, da quella Rep. n. 1732/2014 Prot. n. 32765 del 05.06.2014 e da quella Rep. n. 2941/2018 Prot. n. 76839 del 04.06.2018.
- Disposizione del Direttore Generale Rep. n. 378/2017 Prot. n. 10845 del 01.02.2017 di delega di competenza ad Alice Corradi per il conferimento di incarichi al personale di categoria EP e di specifici e qualificati incarichi di responsabilità al personale di categoria D ex art. 91 co. 3 CCNL 16.10.2008.
- Disposizione del Dirigente dell'Area del Personale – APOS Rep. n. 3255/2018 Prot. n. 79779 del 11.06.2018 avente ad oggetto l'organizzazione della medesima Area, che aggiorna mission e attività del Settore Affari Giuridici e contestualmente ne attribuisce la responsabilità a Nadia Paglione a decorrere dal 11.06.2018 per la durata di tre anni.
- A seguito dell'individuazione da parte del Dirigente dell'Area del Personale - APOS, si conferisce l'incarico aggiornato per la durata di tre anni a Nadia Paglione, persona idonea in termini di competenze ed esperienza possedute per ricoprire il ruolo di Responsabile del Settore Affari Giuridici.



ALLEGATO 2) DESCRIZIONE AGGIORNATA DELL'INCARICO CONFERITO

Definizione del ruolo

Responsabile del Settore Affari Giuridici presso l'Area del Personale – APOS.

Mission

Assicurare la gestione sotto il profilo giuridico amministrativo, del rapporto di lavoro del personale Tecnico Amministrativo, dei collaboratori linguistici e dei Dirigenti.

Dipendenza gerarchica e/o funzionale

L'incarico è dipendente dal Dirigente dell'Area del Personale – APOS.

Principali attività e connesse responsabilità

- ✓ Assicurare la gestione degli adempimenti relativi al rapporto di lavoro del personale TA e dirigente, compreso l'aggiornamento dei sistemi informativi dedicati (carriera giuridica, cessazioni e dimissioni rilascio certificazioni di carriera, stati di servizio, piccoli prestiti, cessione del quinto, mantenimento in servizio).
- ✓ Assicurare la gestione delle procedure di autorizzazione alla svolgimento degli incarichi extra istituzionali del personale tecnico amministrativo, dei collaboratori linguistici e dei dirigenti e i relativi monitoraggio e comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica.
- ✓ Assicurare la gestione delle procedure relative all'orario di lavoro (rilevazione delle presenze, delle assenze, delle ore di lavoro straordinario) per le strutture di Ateneo, assicurando anche il supporto tecnico ai responsabili dei Dipartimenti di Area medica per tutti gli aspetti connessi alla gestione dell'orario di lavoro.
- ✓ Garantire il supporto tecnico ai responsabili dei dipartimenti medici per gli aspetti giuridici legati al rapporto di lavoro del personale tecnico amministrativo operante nei suddetti Dipartimenti.
- ✓ Assicurare la gestione delle aspettative, le assenze per malattia, i congedi e i permessi (benefici legati alla legge 104/92, congedi parentali, permessi per motivi di studio, elettorali, aspettative per altra attività lavorativa, per passaggio ad altra Pubblica Amministrazione).
- ✓ Assicurare la gestione delle procedure inerenti gli infortuni, le malattie professionali, il riconoscimento della dipendenza da causa di servizio, le gravi patologie, le inabilità e le dispense dal servizio.
- ✓ Collaborare con l'Unità Professionale Servizi Legali di Ateneo, fornendo supporto per l'istruttoria delle pratiche inerenti eventuali contenziosi riguardanti le attività del Settore e anche di contenziosi legati al rapporto di lavoro del personale universitario in convenzione.
- ✓ Rappresentare un punto di riferimento del Dirigente nel coordinamento con l'Area competente in merito alla gestione del personale in convenzione con particolare riferimento alla gestione degli aspetti connessi al loro rapporto di lavoro.
- ✓ Collaborare con l'Area competente nella gestione degli aspetti connessi all'applicazione dei protocolli e degli accordi regionali e locali connessi al rapporto di lavoro del personale universitario in convenzione.
- ✓ Assicurare la gestione dell'approvvigionamento e la distribuzione dei buoni pasto ai dirigenti, al personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato e determinato e ai Collaboratori Esperti Linguistici e la corretta esecuzione del relativo rapporto contrattuale, e assicurare la gestione delle attività di monitoraggio dell'utilizzo buoni pasto.
- ✓ Curare l'attivazione dei comandi, dei distacchi e delle assegnazioni temporanee ad altre pubbliche amministrazioni.
- ✓ Provvedere alla gestione dell'insieme di attività amministrative e comunicative del progetto del Servizio Civile volontario.



- ✓ Provvedere alla gestione diretta dei collaboratori con particolare riguardo al miglior impiego della persona rispetto ai servizi da erogare (es. autorizzazione ferie, turni) e alla valutazione nel rispetto delle linee generali definite dal Responsabile di Struttura.
- ✓ Assicurare le funzioni di preposto alla Sicurezza come previsto dal Regolamento per la sicurezza e la salute nei luoghi di lavoro.

Principali competenze (conoscenze e capacità)

Conoscenze

- ✓ Legislazione universitaria, Statuto di Ateneo e principali regolamenti di Ateneo con particolare riferimento ai regolamenti di specifico interesse lavorativo (es. Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro di Comparto ed ai regolamenti di amministrazione, contabilità e finanza).
- ✓ Normativa disciplinante il rapporto di impiego presso la pubblica amministrazione (es.: legge 165/2001, aspettative, legge 104, ecc.).
- ✓ Normativa inerente l'accesso agli atti e il loro trattamento.
- ✓ Organizzazione interna dell'Ateneo (didattica, ricerca e servizi).
- ✓ Contabilità di Ateneo, bilancio e gestione dei fondi in bilancio.
- ✓ Principi e tecniche di organizzazione e procedure del lavoro di ufficio.
- ✓ Diritto Pubblico.
- ✓ Diritto Amministrativo.
- ✓ Diritto del Lavoro.
- ✓ Conoscenza delle principali normative inerenti ai contratti di convenzione.
- ✓ Tecniche di redazione di contratti di convenzione.
- ✓ Tecniche di problem solving.
- ✓ Teorie e tecniche di gestione e sviluppo risorse umane.
- ✓ Tecniche di comunicazione efficace e di negoziazione.
- ✓ Applicativi specifici a supporto delle attività di lavoro.

Capacità

Collaborazione interfunzionale: Saper comprendere il significato e l'impatto del proprio contributo professionale e operativo rispetto agli obiettivi di colleghi, docenti e ricercatori ed essere disponibili a fornire il massimo supporto affinché questi raggiungano, coerentemente con gli obiettivi complessivi dell'Ateneo, i propri risultati attesi.

Problem solving (risoluzione di problemi): Saper fornire alternative di soluzione, originali, fattibili e coerenti con gli obiettivi dell'Ateneo, esplicitando le informazioni che consentano di valutarne costi e benefici e le implicazioni di carattere socio-tecnico-organizzativo.

Leadership gestionale: Saper influenzare con la propria autorevolezza colleghi e collaboratori, indirizzando correttamente le loro azioni verso il raggiungimento degli obiettivi, ottenendo il massimo contributo possibile e fornendo feedback critici o di rinforzo sui loro comportamenti.

Pianificazione: Saper definire e ridefinire costantemente l'ottimale piano delle azioni ed i controlli opportuni in relazione alle risorse disponibili e agli obiettivi, ai costi ai tempi e alle condizioni di variabilità del contesto.

Organizzazione del lavoro: Saper prefigurare le modalità di svolgimento delle attività proprie e/o dei colleghi, nonché valutare i relativi impatti sociali, tecnici e organizzativi, con lo scopo di assicurare il corretto funzionamento dei processi e prevenire e gestire variazioni e picchi di carico operativo.