



Prot. n. 8273 Tit. VII Cl. 4 Fasc.

All. /

Macerata, 09 MAR 2017

Ai Responsabili di struttura

e, p.c.

Al Direttore generale

Ai Responsabili di ufficio e unità organizzativa

LORO SEDE

trasmissione a mezzo posta elettronica

OGGETTO: Organizzazione del lavoro – Mansioni e incarichi del personale tecnico amministrativo.

Pervengono sempre più spesso all'ufficio scrivente, ai fini dell'inserimento nei fascicoli personali degli interessati, note formali con le quali i responsabili delle strutture conferiscono ai propri collaboratori incarichi riguardanti compiti d'ufficio.

Si coglie dunque l'occasione, d'intesa con il Direttore generale, che legge per conoscenza, per fornire alcune indicazioni alle SS.LL. in merito all'ambito all'interno del quale si esplica il principio di mansione lavorativa del dipendente e alla necessità o meno di formalizzazione dei pertinenti incarichi.

Il vigente CCNL adotta un concetto estremamente flessibile delle mansioni proprie del personale tecnico amministrativo, rifiutando declinazioni delle stesse eccessivamente rigide e dettagliate e distinguendo, in ultima analisi, l'espletamento di una vasta gamma di attività lavorative esigibili dal personale di ciascuna area e categoria, a prescindere dalla posizione economica ricoperta, in base all'unico elemento costituito dal diverso grado di autonomia e responsabilità delle procedure gestite (cfr. la Tabella A allegata al CCNL del 16 ottobre 2008).

La disciplina contrattuale non definisce, quindi, il contenuto di ogni singola prestazione lavorativa pretensibile dal dipendente, ma soltanto il grado di autonomia e responsabilità richieste; nell'ambito di tale cornice, è in capo al dirigente o al responsabile di struttura, in un'ottica di miglioramento organizzativo continuo, stabilire le singole funzioni e le singole attività da svolgere, nel rispetto del dato contrattuale.

Ciò premesso in termini assoluti, occorre ricordare, per venire alla situazione concreta di questo Ateneo, che gli atti generali di organizzazione, seguiti all'adozione del nuovo Statuto di autonomia e alla complessiva rivisitazione dell'articolazione organizzativa dell'amministrazione dell'Università, hanno definito competenze e attribuzioni delle strutture e, a cascata, degli uffici e delle unità organizzative.

In questo contesto, in cui risultano chiariti con precisione gli ambiti operativi e di competenza di ciascuna unità organizzativa, risulta evidente che tutti i compiti appartenenti *ratione materiae* a una struttura o a un ufficio non necessitano di ulteriore formalizzazione, poiché l'atto del Direttore generale di preposizione di un funzionario al vertice degli stessi assorbe tutti quegli incarichi che sono già compresi nei doveri d'ufficio.





Anche con riferimento al personale privo di incarichi di responsabilità, l'atto di assegnazione a un determinato ufficio assorbe tutte le competenze proprie dell'unità organizzativa cui il dipendente afferisce, così che andrebbero al più formalizzati incarichi che attribuiscono compiti ulteriori (tipicamente, la responsabilità di un procedimento amministrativo ai sensi della legge n. 241/1990) o che esulano dai normali doveri d'istituto.

In una logica, dunque, di semplicità, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, nonché di flessibilità necessaria all'organizzazione e alla valorizzazione delle risorse umane disponibili, si invitano le SS.LL. a effettuare, sulla base di quanto sopra rappresentato, le dovute verifiche e valutazioni prima di conferire incarichi che sono già compresi nei doveri d'ufficio e che sono pertanto esigibili senza ulteriori adempimenti o formalità.

Resta inteso, ove ve ne fosse la necessità, che incarichi meramente riproduttivi di mansioni e compiti già compresi nelle ordinarie competenze d'istituto non potranno essere oggetto di alcuna considerazione in chiave premiale e di sviluppo di carriera, ad esempio in sede di procedure di progressione economica orizzontale: circostanza che si invita a comunicare con la dovuta chiarezza al personale assegnato.

Confidando nella consueta collaborazione, si inviano cordiali saluti.

IL RESPONSABILE DELL'AREA

Avv. Giorgio Pasqualetti

