

NORME PARTICOLARI DEL DIPARTIMENTO RISORSE UMANE AI SENSI DELL'ART. 2 § 1 DEL REGOLAMENTO GENERALE

Approvate dal Rettore in data 10 maggio 2016
udito il Consiglio Direttivo in data 9 maggio 2016 ai sensi dell'art. 2 § 2 del R.G.

Indice

- Art. 1. Il Dipartimento
- Art. 2. Selezione e contrattazione delle risorse umane
- Art. 3. Gestione amministrativa delle risorse umane
- Art. 4. Disciplina lavorativa
- Art. 5. Sviluppo e formazione del personale amministrativo
- Art. 6. Sicurezza sul lavoro
- Art. 7. Comunicazione di servizio
- Art. 8. Norme transitorie e abrogative

Art. 1. Il Dipartimento

§ 1. Il Dipartimento di Risorse Umane definito dal Regolamento Generale, Titolo IX, Art. 106 è posto sotto l'autorità del Vicerettore Amministrativo ed è diretto da un responsabile alle sue dirette dipendenze da lui nominato con l'approvazione del Rettore (cfr. art.19 §1 *Reg. Gen.*).

§ 2. Il Dipartimento svolge le attività dei seguenti ambiti:

- a. gestione amministrativa del personale dipendente docente e non
- b. sviluppo e formazione del personale amministrativo
- c. disciplina del personale amministrativo
- d. sicurezza nei luoghi di lavoro

Art. 2. Selezione e contrattazione delle risorse umane

§ 1. La contrattazione di personale amministrativo viene fatta in base all'organigramma e al budget approvati e come previsto dal Regolamento Generale (cfr. art. 95; 19 §1, 6 *Reg. Gen.*). Per la posizione vacante deve esserci la descrizione del ruolo che specifica: *mission*, compiti, posizione nell'organigramma, requisiti minimi.

§ 2. Il processo di selezione e contrattazione del personale amministrativo (cfr. art. 95 § 2 *Reg. Gen.*) viene svolto all'interno del dipartimento di Risorse Umane che assicura il rispetto della normativa sulla *privacy* ed il trattamento dei dati personali e sensibili, coinvolgendo opportunamente le parti interessate: responsabili dipartimenti, superiori diretti della posizione vacante, candidati, autorità.

§ 3. Il dipartimento si incarica altresì della stipula e gestione dei contratti dei docenti stabili ed invitati. A tale proposito interagisce strettamente con i Decani/Direttori di Istituti; le segreterie di Facoltà ed Istituti e il Coordinatore Amministrativo.

Art. 3. Gestione amministrativa delle risorse umane

§ 1. Ai fini dell'elaborazione dei cedolini del libro unico del lavoro – LUL e per una corretta disciplina, il dipartimento di Risorse Umane:

- a. effettua il monitoraggio delle presenze del personale amministrativo attraverso l'apposito sistema di timbrature.
- b. esige e riceve direttamente dai dipendenti i certificati ed altra documentazione e comunicazioni relative alle presenze o a fatti rilevanti per la corretta gestione. A titolo meramente esemplificativo: certificati medici, certificati di matrimonio, nascite, decessi, comunicazioni di cambio residenza o coordinate bancarie, dichiarazioni per le detrazioni fiscali, assegni familiari ecc.

§ 2. Ai fini della corretta e puntuale erogazione degli stipendi del personale dipendente (docente ed amministrativo), il dipartimento Risorse Umane agisce in stretta sinergia con il dipartimento Economato, con il quale condivide le informazioni necessarie, e con i Consulenti del Lavoro esterni.

§ 3. Ai fini della corretta e puntuale erogazione dei compensi dei docenti invitati il dipartimento agisce in stretta sinergia con le segreterie di Facoltà ed Istituti e con l'Economato.

Art. 4. Disciplina lavorativa

§ 1. Ogni diretto superiore è responsabile in prima persona della disciplina dei propri subordinati.

§ 2. Il responsabile di Risorse Umane è impegnato direttamente per la corretta applicazione delle norme che regolano la disciplina del personale (cfr. *Reg. Gen.* art. 19 § 1, 7°) contenute nel CCNL Agidae Scuole, dei singoli contratti, la legge 20 maggio 1970, n.

300, Codice di comportamento del personale amministrativo dell'Ateneo, altri atti normativi pertinenti. Nello specifico:

- a. Fornisce ai diretti responsabili dati ed informazioni utili per il compimento di quanto al §1, come ad esempio i tabulati delle timbrature, segnalazioni sui comportamenti dei dipendenti che costituiscono violazioni disciplinari ecc.
- b. Fornisce consulenza e supporto ai diretti superiori su questioni specifiche che essi gli sottopongono.
- c. In accordo con il diretto responsabile avvia e compie i procedimenti di contestazioni e sanzioni disciplinari previsti dal CCNL Agidae Scuole e dalla 20 maggio 1970, n. 300.
- d. Applica direttamente la sanzione di richiamo verbale quando richiesto:
 - in assenza o non reperibilità del diretto superiore per violazione dell'art. 4;
 - in tutti i casi di violazione dell'art. 5.

Art. 5. Sviluppo e formazione del personale amministrativo

§ 1. L'Ateneo attraverso il dipartimento di Risorse Umane promuove lo sviluppo del proprio personale in termini di crescita professionale e formazione.

- a. La crescita professionale è intesa sia in senso verticale – mutamento delle mansioni per passaggio ad un ruolo superiore con aumento del livello di inquadramento, sia in senso orizzontale - cambio a un ruolo pari grado senza variazione dell'inquadramento. La crescita professionale è basata sulle pari opportunità (cfr. *Codice di comportamento del personale*, art. 9).
- b. La formazione del personale è intesa come integrale. I programmi e modalità proposte dagli aventi diritto e approvati dall'autorità competente possono riferirsi a vari ambiti: spirituale, umano, professionale, culturale (cfr. *Reg. Gen.* art. 95 § 5 e § 6). È però compito del responsabile delle Risorse Umane assicurare il compimento della formazione obbligatoria prevista per legge per tutto il personale o per alcune categorie (ad esempio: sicurezza e rischi sul lavoro, primo soccorso, sicurezza antincendio).

§ 2. Lo strumento fondamentale per assicurare il compimento di quanto previsto al § 1 è la valutazione annuale del rendimento. Il responsabile del dipartimento Risorse Umane svolge le attività necessarie per facilitare il processo di valutazione, partecipando correttamente ai lavori della Commissione delle Risorse Umane come previsto dal rispettivo regolamento che ne determina le funzioni, coordinando alcune attività del

processo, svolgendo una puntuale ed efficace comunicazione e dando supporto agli interessati.

Art. 6. Sicurezza sul lavoro

Il dipartimento di Risorse Umane verifica puntualmente il compimento dei criteri previsti a norma di legge in tema di prevenzione e protezione dei rischi nel D.lgs. 81/2008. Il responsabile del dipartimento a tale scopo interagisce direttamente con le parti interessate: il legale rappresentante, il responsabile per il servizio di prevenzione e protezione dei rischi, il medico competente, il rappresentante per la sicurezza dei lavoratori (RLS), i responsabili di primo soccorso ed antincendio.

Art. 7. Comunicazioni di servizio

Il dipartimento di Risorse Umane invia puntualmente ai dipendenti e ai loro diretti responsabili le comunicazioni di servizio di interesse per tutto il personale, per dipartimento o singoli.

Art. 8. Norme transitorie e abrogative

§ 1. Le modalità operative per l'applicazione delle presenti *Norme* vengono definite nel *Manuale dei processi*.

§ 2. Le attività in essere al momento dell'entrata in vigore delle presenti *Norme* vengono terminate seguendo quanto prescritto nelle *Norme per le sezioni non accademiche*.