



AZIENDA PUBBLICA  
DELLA REGIONE CAMPANIA  
PER IL DIRITTO  
ALLO STUDIO UNIVERSITARIO

## ADISU Federico II REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEL PERSONALE

### Indice

- Art. 1 Oggetto
- Art. 2 Finalità
- Art. 3 Criteri generali di organizzazione
- Art. 4 Struttura organizzativa
- Art. 5 Dotazione organica
- Art. 6 Inquadramento e mansioni
- Art. 7 Compiti dei Responsabile di procedimenti
- Art. 8 Rapporto con l'utenza
- Art. 9 Posizione Organizzativa e criteri generali per l'affidamento degli incarichi di Posizione Organizzativa
- Art. 10 Rapporti di lavoro flessibile, comandi e mobilità
- Art.11 Norme a garanzia della continuità dell'azione amministrativa
- Art. 12 Mobilità interna
- Art. 13 Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi
- Art. 14 Relazioni con le organizzazioni sindacali
- Art.15 Comitato per le pari opportunità
- Art.16 Formazione e aggiornamento del personale
- Art.17 Sistema di misurazione e valutazione della performance
- Art. 18 Disposizioni
- Art. 19 Deliberazioni
- Art. 20 Norme di rinvio ed entrata in vigore  
(con allegata dotazione organica ai sensi dell'art. 28, comma 7, della L.R. 21/2002)



## Art. 1 - Oggetto

Il presente Regolamento disciplina l'ordinamento generale degli uffici dell'Azienda per il Diritto allo Studio Universitario Federico II ( di seguito denominata ADISU) in conformità a quanto stabilito dal DLgs. 165/2001 e dalla L.R. n. 21/2002.

## Art. 2 - Finalità

1. L'organizzazione degli uffici dell'ADISU persegue le seguenti finalità:

- realizzare un assetto dei servizi funzionale all'attuazione degli obiettivi ed alle attribuzioni del Consiglio di Amministrazione ( di seguito denominato C.d.A.) :
- ottimizzare le prestazioni e i servizi nell'interesse degli studenti dell'Università per accrescerne la soddisfazione;
- rispondere tempestivamente ai bisogni degli studenti dell'utenza, attraverso modelli organizzativi e gestionali che garantiscano la duttilità della struttura;
- garantire l'informazione e la partecipazione degli studenti dell'utenza, anche attraverso l'accesso agli atti, nel rispetto delle norme vigenti ed in conformità alle disposizioni in materia di trasparenza e semplificazione dell'attività amministrativa;
- valorizzare le risorse umane interne all'ADISU, anche mediante la definizione dei livelli di responsabilità ed autonomia del personale, in relazione agli obiettivi assegnati e alla categoria di appartenenza come definite dal CCNL 31.3.99 Regioni ed Autonomie Locali;
- assicurare l'economicità, la speditezza e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa;
- promuovere azioni positive, al fine di garantire condizioni oggettive di pari dignità nel lavoro e di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori nella formazione e nell'avanzamento professionale e di carriera;
- accrescere la capacità di innovazione e favorire l'integrazione con le altre Pubbliche Amministrazioni.

## Art. 3 - Criteri generali di organizzazione

1. L'assetto organizzativo dell'ADISU si conforma ai seguenti criteri :

- attuazione del principio della distinzione tra attribuzioni e responsabilità del C.d.A. e competenze e responsabilità del Direttore Amministrativo e dei Responsabili assicurando l'autonomia operativa degli stessi;
- valorizzazione delle funzioni di programmazione, coordinamento, indirizzo e controllo;
- funzionalità rispetto ai programmi ed agli obiettivi, secondo criteri di economicità, efficacia ed efficienza;
- articolazione degli uffici per funzioni omogenee, distinguendo tra funzioni finali e funzioni strumentali o di supporto e staff;
- collegamento delle attività degli uffici, attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici, nei limiti della riservatezza e della segretezza di cui all'art. 24 della Legge n. 241/1990;
- armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza;
- responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa, anche attraverso il coinvolgimento, la motivazione e l'arricchimento dei ruoli;
- formazione e aggiornamento continuo del personale e sviluppo delle competenze e delle conoscenze necessarie nei diversi ruoli organizzativi;



- sviluppo dei sistemi informativi a supporto delle decisioni;
- previsione di controlli interni, della qualità, della soddisfazione dell'utenza, dell'efficacia e dell'economicità;
- valorizzazione della capacità, dello spirito di iniziativa e dell'impegno operativo di ciascun dipendente;
- definizione dell'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
- individuazione di criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge 11 agosto 1991, n. 266.

#### Art. 4 - Struttura organizzativa

1. Al personale dell'ADISU si applicano lo stato giuridico, il trattamento economico di attività, previdenza e quiescenza previsti per il personale di ruolo della Giunta regionale.

2. Le norme dei contratti collettivi di lavoro e quelle contenute nei contratti decentrati si applicano immediatamente al personale delle ADISU mediante atti deliberativi del Consiglio di amministrazione.

3. L'ADISU può avvalersi, nei limiti numerici e funzionali delle proprie piante organiche e per i fini di cui alla presente legge, di personale delle Università di riferimento, provvedendo al rimborso all'Università stessa degli oneri relativi al suddetto personale messo a disposizione.

4. L'Università utilizza personale dell'ADISU, quando la gestione di alcuni interventi è affidata all'Università stessa, che provvede a rimborsare l'ADISU degli oneri relativi al personale messo a disposizione.

5. Attraverso idonee intese possono essere avviate procedure di mobilità del personale fra le aziende, gli enti locali, gli enti dipendenti della Regione e la Regione stessa, nel rispetto della qualifica di provenienza e della posizione economica in godimento.

6. La struttura dell'Azienda si articola in Direzione - Servizi - Uffici. La Direzione costituisce la struttura organizzativa di vertice presente nell'ente ed è deputata :

- alle macro analisi dei bisogni per funzioni omogenee;
- alla macro programmazione;
- al coordinamento della realizzazione degli interventi di competenza dei Servizi;
- al controllo in itinere delle procedure di competenza dei Servizi;
- alla risoluzione delle problematiche contingenti.

7. Il Direttore è responsabile dei risultati dei Servizi, che verifica costantemente presentando la relazione al Nucleo di valutazione sul raggiungimento degli obiettivi assegnati.

8. Il Servizio interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie omogenee per fornire attività rivolte sia all'interno, sia all'esterno dell'ADISU e svolge, inoltre, precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica. Esso costituisce una struttura unitaria ed è deputato :

- alle analisi dei bisogni per attività omogenee;
- alla programmazione,
- al coordinamento della realizzazione degli interventi di competenza degli Uffici,
- alla realizzazione degli interventi di competenza;
- al controllo, in itinere, delle operazioni;
- alla verifica finale dei risultati.

9. Ciascun Servizio coincide con le Unità organizzative di cui agli artt.4 e 5 della L. n. 241/90. All'interno di ciascun Servizio sono articolati gli Uffici. La determinazione degli Uffici e dei Servizi è demandata al Direttore.

10. L'articolazione della struttura, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di



gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.

11. Il C.D.A. su proposta del Direttore ha il potere di modificare la struttura organizzativa complessiva dei fabbisogni alle esigenze funzionali sopravvenute ed organizzative.

12. L'Ufficio che si trova all'interno del Servizio interviene in modo organico in un ambito più definito di discipline o materie omogenee. Il numero degli Uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità. All'interno dell'Ufficio il Direttore potrà articolare per esigenze organizzative e funzionali più unità operative.

13. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro da parte del Direttore sono assunte con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.Lgs. 165 del 2001 e degli artt. 2086, 2094 e c.c. 2104 del codice civile.

14. Ogni dipendente dell'ADISU è assegnato ad un singolo Ufficio dal Direttore Amministrativo. Il Direttore provvede anche alla mobilità interna tra Uffici applicando l'art. 5, comma 2, del D.lgs. n. 165 del 2001, l'art.2103 del c.c., l'art.19 del D.P.R. 3/8/1990, n.333 e l'art.1, comma 29, del D.L. n. 138 del 2011 convertito nella Legge n. 148 del 2011.

15. L'orario di lavoro è disciplinato dall'art. 17 del CCNL del 6/7/1995 come integrato dal D.Lgs.66/2003 ed è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico; l'articolazione dell'orario, è determinata previo esame con le Organizzazioni Sindacali, dal Direttore. La contrattazione integrativa decentrata approva i criteri generali per le politiche dell'orario di lavoro ( ex art.4, comma 2, lettera m, CCNL 1.4.1999), mentre si applica la concertazione sull'articolazione dell'orario di servizio ( ex art.8, comma 1, lettera a, CCNL 1.4.1999).

16. Il Direttore ai sensi dell'art. 5 della L. n. 241\90 provvede ad assegnare ai dipendenti di categoria D la responsabilità della istruttoria e di ogni altro adempimento inerente i procedimenti inerenti gli Uffici del Servizio ai fini dell'adozione del provvedimento finale che verrà adottato dal Direttore. In assenza di funzionari di categoria D nel servizio la responsabilità istruttoria dei procedimenti del servizio è di competenza del Direttore.

17. Il Direttore ai sensi dell'art. 5 della L. n. 241\90 provvede ad assegnare ai dipendenti di categoria C la responsabilità della istruttoria e di ogni altro adempimento inerente i procedimenti inerenti l'Ufficio di riferimento ai fini dell'adozione del provvedimento finale che verrà adottato dal Direttore. Ciò in coerenza con le attività e i profili di cui all'allegato A del C.C.n.l. 31.3.99 che prevede l'istruttoria di procedura attinente all'ufficio con responsabilità di risultati relativi a specifici processi amministrativi, con relazioni organizzative interne anche di natura negoziale anche al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto e relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale; in particolare i compiti riguarderanno la gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente all'ufficio di appartenenza e l'attività istruttoria nel campo amministrativo e contabile, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati.

18. Al personale di categoria B in coerenza con le attività e i profili di cui all'allegato A del C.C.n.l. 31.3.99 potranno essere affidate mansioni caratterizzate da contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi, discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili, relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale, relazioni con gli utenti di natura diretta.

19. Per i dipendenti di categoria D, C e B, potrà essere attivato, secondo le procedure previste dai CCNL e dalle normative vigenti, nella contrattazione integrativa, quanto previsto dall'art.17, comma 2, lettera f), e lettera i), del CCNL 1.4.99 come modificato dall'art. 36, del CCNL 22.1.2004 e dall'art.7 del CCNL del 9.5.2006.

20 In considerazione di quanto disposto dalla L.R. n. 21 del 2002 all'art.6 e dal punto 6 delle Linee di indirizzo e di programmazione Diritto allo Studio Universitario anno 2011/2012 della Regione Campania in merito agli interventi previsti e attivabili ai sensi del DPCM 2001 vengono individuati esemplificativamente i Servizi ed Uffici di cui all'allegato, che tengono conto dei servizi attualmente svolti e di quelli già definiti con la Programmazione Regionale, e che potranno essere modificati al variare delle quantità e qualità dei servizi erogati e/o delle maggiori o minori funzioni assegnate all'ADISU dalla Regione Campania.

4. Ai sensi dell'art. 2, comma 4 e 29, commi 2 e 2bis, della Legge n. 241\90, tenendo conto della sostenibilità dei tempi sotto il profilo dell'organizzazione amministrativa aziendale con riferimento alla fortissima carenza di professionalità di categoria D e C, che si evince dalla dotazione organica, e della particolare complessità dei procedimenti amministrativi relativi al Servizio Economico finanziario, al Servizio Interventi non destinati alla generalità degli studenti – Borse studio e Servizi abitativi e al Servizio Interventi destinati a tutti gli studenti universitari – Ristorazione, e fatto salvo quanto previsto dall'articolo 17 della Legge n. 241 del 1990, i termini per la conclusione dei procedimenti di



competenza sono di centottanta giorni. Per tutti gli altri servizi i termini sono di 90 giorni. I motivi, che possono giustificare il difetto di adozione dell'atto nel termine finale, e che devono essere comunicati all'interessato, in coerenza della Circolare 4 dicembre 1990, n.5824 del Ministro Funzione Pubblica, possono ad esempio riguardare :

- a) la particolare complessità dell'istruttoria;
- b) la necessità di acquisire pareri amministrativi o tecnici;
- c) la effettuazione di accertamenti di fatti semplici o di natura tecnica;
- d) l'elevato numero di pratiche da evadere;
- e) l'elevato numero di documenti da acquisire, talora accompagnato dal fatto che parte di essi deve provenire dall'istante o da terzi;
- f) altre ragioni specifiche che non consentono il rispetto del termine.

5. Qualora per il numero dei destinatari le comunicazioni personali non siano possibili o risultino particolarmente gravose, l'amministrazione provvede mediante forme di pubblicità idonee di volta in volta stabilite dall'amministrazione medesima.

#### Art.5 – Dotazione organica

1. L'allegata dotazione organica, quale parte integrante e sostanziale del presente regolamento, tiene conto dei servizi attualmente svolti e di quelli già definiti con la Programmazione Regionale e potrà essere modificata al variare delle quantità e qualità dei servizi erogati e/o delle maggiori o minori funzioni assegnate all'ADISU dalla Regione Campania.
2. La dotazione organica comprende l'elenco dei posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale e corrispondenti all'articolazione della struttura dell'Ente.
3. L'accesso agli impieghi avviene a norma di legge e nei modi stabiliti da apposito regolamento.
4. La dotazione organica del personale, una volta approvata dalla Regione ai sensi dell'art.28 della L.R. n. 21 del 2002, si accompagna di regola con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 39 della legge 27.12.97 n. 449, e con gli strumenti di programmazione economico finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto della struttura sono deliberate dal CDA, su proposta del Direttore generale, comunque nel rispetto delle compatibilità economiche dell'ente.
5. Ogni dipendente dell'Ente, sia assunto a tempo indeterminato che a tempo determinato, viene inquadrato in uffici e assegnato con atto del Direttore.
6. Ciascun Servizio nella sua struttura ottimale dovrà prevedere almeno una categoria D e ciascun Ufficio dovrà prevedere almeno una categoria C al fine di garantire piena competenza e responsabilità delle procedure. Non è possibile assegnare la posizione organizzativa a lavoratori in somministrazione in attuazione del CDDI Regione Campania 2001.
7. La dotazione allegata tiene conto delle esigenze funzionali dell'Azienda e dei fabbisogni necessari. Si ritiene più che opportuno in considerazione delle professioni e competenze maturate all'interno dell'Azienda utilizzare nella selezione delle risorse l'istituto della cd. progressione di carriera ( art.24 del D.lgs. n. 150 del 2009).
8. La presente dotazione tiene conto nelle soluzioni organizzative anche di quanto approvato dalla G.R. n. DdL 680 del 6.12.2011 con oggetto Disegno di legge Regionale ADISU Unica Regionale ( ADISURC). Si allega a tal fine il quadro generale della dotazione attuale dell'Azienda comprensiva del turn over per cessazioni.

#### Art.6 – Inquadramento e mansioni

1. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
2. L'inquadramento in ciascun ufficio, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione dell'Ente, né tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.
3. Il dipendente esercita le mansioni proprie della figura professionale e categoria di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne. Tra le mansioni del dipendente rientrano comunque quelle attinenti allo svolgimento dei compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.
4. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni della categoria di appartenenza e alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla categoria superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. Ai sensi dell'art.3, comma 2, del CCNL 31.3.1999 tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria, in quanto professionalmente equivalenti, sono esigibili. L'assegnazione di mansioni equivalenti costituisce



- atto di esercizio del potere determinativo dell'oggetto del contratto di lavoro.
5. Lo svolgimento di mansioni superiori è regolato dal d.lgs. n. 165/2001 e dai C.c.n.l. 31.3.99 e 1.4.99.
6. L'esercizio di mansioni superiori non determina il diritto all'inquadramento nella categoria superiore. Non è considerato esercizio di mansioni superiori svolgere solo alcune attività della categoria superiore o svolgere le stesse in modo occasionale.
7. Per lo svolgimento di mansioni della categoria superiore, e limitatamente al periodo di espletamento dell'incarico, è riconosciuto il diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta.
8. L'affidamento di mansioni della categoria superiore è disposto, con propria disposizione, dal Direttore.

Art. 7 – Compiti dei Responsabile di procedimenti

1. Il Responsabile preposto ai procedimenti, di categoria D, è responsabile delle procedure di competenza, alla corretta istruttoria delle procedure e degli atti, alla loro conformità degli atti alla normativa vigente.

2. Nell'esercizio di tali responsabilità amministrative, finanziarie e strumentali attribuite al proprio Servizio, in particolare, esercita i seguenti compiti:

- predispone gli atti amministrativi ed i provvedimenti a firma del Direttore Amministrativo per le materie di propria competenza, attestando la regolarità amministrativa, tecnica e contabile;
- indirizza, coordina e controlla l'attività di competenza ed è responsabile dei procedimenti amministrativi di competenza;
- provvede d'intesa con il Direttore all'organizzazione del lavoro e alla gestione delle risorse assegnate;
- controlla la congruità dei costi e l'andamento delle spese;
- supporta il Direttore nella valutazione delle risorse umane assegnate al servizio, ai fini dell'attribuzione dei trattamenti economici accessori, nel rispetto di quanto stabilito dalla contrattazione collettiva di lavoro, al fine di assicurare l'omogeneità dei criteri di valutazione all'interno del medesimo Servizio;
- organizza d'intesa con il Direttore il personale assegnato da un punto di vista organizzativo e funzionale;
- verifica d'intesa con il Direttore periodicamente i carichi di lavoro e la produttività delle risorse umane; svolge attività istruttoria e preparatoria delle deliberazioni degli organi collegiali;
- svolge le attività descritte all'art.6 della Legge n. 241 del 1990;
- è incaricato del trattamento dei dati personali.

3. Il Responsabile del procedimento dell'Ufficio di riferimento, di categoria C, svolge tutti i compiti assegnati dall'art.6 della L. n. 241 del 1990 ed è incaricato del trattamento dei dati personali.

4. A tal fine d'intesa con il Responsabile del procedimento di categoria D, o in mancanza con il Direttore :

- a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione di provvedimento;
- b) accerta di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'articolo 14 della Legge n. 241 del 1990;
- d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
- e) trasmette al Direttore gli atti per l'adozione del provvedimento finale. Il Direttore non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.

Art. 8 - Rapporto con l'utenza

1. Ogni operatore dell'ADISU è tenuto ad agevolare le relazioni tra l'ADISU e i suoi utenti. A tal fine l'Azienda è tenuta a :

- verificare che i documenti e gli atti siano redatti con un linguaggio semplice e chiaro;
- agevolare le modalità di accesso dell'utenza ai servizi, migliorando le attività di front-office con opportuni interventi di carattere organizzativo, formativo e di rinnovamento tecnologico della strumentazione;
- sviluppare ed articolare gli strumenti di comunicazione con l'utenza, utilizzando gli adeguati sistemi telefonici



e telematici;

- partecipare in maniera attiva allo sviluppo del sistema di comunicazione interna ed esterna dell'ente;
- valutare con cadenza periodica il grado di soddisfazione dell'utenza nell'ambito delle valutazioni di efficienza, economicità ed efficacia dell'azione amministrativa;
- individuare gli standards di prestazione, generali e specifici, che si garantiscono agli utenti.

Art. 9 - Posizione Organizzativa e criteri generali per l'affidamento degli incarichi di Posizione Organizzativa  
1. Il Direttore Amministrativo può proporre al CDA il disciplinare delle cd. posizioni organizzative, con relativi criteri di pesatura, ai fini degli incarichi a personale appartenente alla Cat. D.

2. Il conferimento degli incarichi può essere effettuato annualmente, a personale in servizio, sulla base della competenza professionale, dell'esperienza, della capacità dimostrata. Gli incarichi in questione possono essere revocati nei seguenti casi :

- inosservanza delle direttive del Direttore Amministrativo;
- mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati;
- risultati insufficienti della gestione;
- motivate esigenze organizzative;
- altri casi previsti nell'apposito disciplinare.

3. Nel caso di grave inosservanza delle direttive del Direttore Amministrativo o di ripetuta valutazione negativa, la revoca dell'incarico avviene previa contestazione e contraddittorio. Nei casi di maggiore gravità l'ADISU può recedere dal rapporto di lavoro ai sensi della disciplina civilistica e della contrattazione collettiva.

4. Indipendentemente dai casi che motivano la revoca, alla scadenza degli incarichi non sussiste alcun obbligo o correlativo diritto al rinnovo degli stessi.

5. La presente norma terrà conto di quanto previsto dall'art.28, comma 3, della L.R. n. 21 del 2002.

Art. 10 - Rapporti di lavoro flessibile, comandi e mobilità

1. Fermo restando quanto previsto prioritariamente all'art.36, comma 1, del D.lgs. n. 165 del 2001 in attesa di approvazione della dotazione organica da parte della Regione e della copertura dei relativi posti nelle categorie C e D, l'Azienda nel rispetto della normativa vigente potrà utilizzare i contratti di lavoro flessibile al fine di garantire la migliore funzionalità degli Uffici. L'Azienda potrà anche attivare l'istituto del comando, disciplinato dagli artt. 56 e 57 del D.P.R. n.3/1957, e l'istituto della assegnazione temporanea di cui all'art.30, comma 2sexies, del D.lgs. n. 165 del 2001, con conseguente applicazione del comma 2-bis, primo periodo, dell'art. 30 D.lgs. n. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni. Ai sensi dell'art.28, comma 6, della L.R. n. 21 del 2002 attraverso idonee intese possono essere avviate procedure di mobilità del personale fra le aziende, gli enti locali, gli enti dipendenti della Regione e la Regione stessa, nel rispetto della qualifica di provenienza e della posizione economica in godimento, nonché del consenso del personale sottoposto alle procedure di mobilità se il trasferimento interessa una destinazione in ambito provinciale. Si applica comunque l'art.30, del D.lgs. n. 165/2001.

Art. 11 - Norme a garanzia della continuità dell'azione amministrativa

1. In caso di coincidenza della scadenza della nomina del C.d.A. e dell'incarico di Direttore Amministrativo, al fine di garantire la continuità dell'azione amministrativa e la piena operatività delle strutture organizzative dell'Azienda, nelle more del rinnovo ovvero del conferimento di un nuovo incarico di Direzione Amministrativa, il contratto del Direttore Amministrativo è prorogato.

Art.12 - Mobilità interna



1. Il Direttore provvede alla mobilità interna tra Uffici applicando le comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive ai sensi dell'art. 2103 del c.c., l'art. 5, comma 2, del D.lgs. n. 165 del 2001, l'art.19 del D.P.R. 3/8/1990, n.333 e l'art.1, comma 29, del D.L. n. 138 del 2011 convertito nella Legge n. 148 del 2011.
2. Per ragioni d'ufficio tecniche, organizzative e produttive qualsiasi dipendente può essere assegnato ad altro Ufficio, anche temporaneamente; a ciò provvede il Direttore Amministrativo. In caso di assegnazione d'ufficio sulla base di motivate esigenze, tecniche, organizzative e produttive, nelle more della disciplina contrattuale collettiva di comparto, qualora la mobilità comporti l'assegnazione a sede di lavoro posta all'esterno del territorio comunale dell'ufficio di provenienza, il Direttore provvede sulla base della maggiore idoneità per competenze possedute e possibilmente con residenza più vicina al luogo di trasferimento.
3. In caso di rifiuto da parte del dipendente alla mobilità d'ufficio per le ragioni di cui all'art.2103 del c.c. lo stesso verrà in sede di ricognizione ex art.33 del D.lgs. n. 165 del 2001 dichiarato in soprannumero.
4. Ciascun dipendente può chiedere l'assegnazione ad altro Ufficio per svolgere mansioni di analogo contenuto professionale.
5. In caso di più richieste, il trasferimento può essere disposto tenendo conto dei criteri previsti dal Contratto collettivo ed inoltre dei seguenti, da valutarsi comunque in funzione delle prioritarie esigenze organizzative e funzionale dell'ADISU:
  - a) motivi di salute;
  - b) motivi familiari;
  - c) incompatibilità ambientale.
6. Il Direttore può con proprio provvedimento disporre il trasferimento per incompatibilità ambientale, conseguente ad un comportamento del dipendente avente conseguenze negative sul normale svolgimento dell'attività dell'Azienda, in termini di disfunzione del Servizio o di disorganizzazione dell'Ufficio. La situazione di incompatibilità deve infatti essere riferibile alla condotta tenuta dal dipendente nell'esplicazione del proprio servizio, indipendentemente dalla sua colpevolezza o dalla violazione di doveri d'ufficio. Pertanto, le ragioni tecniche, organizzative e produttive di cui all'art. 2103 c.c. possono essere integrate anche da circostanze soggettive, ove la condotta del lavoratore abbia prodotto conseguenze valutabili alla stregua di un criterio oggettivo, quale è quello dell'incompatibilità creatasi tra un dipendente e i suoi colleghi, che si rifletta sul normale svolgimento dell'attività dell'Azienda.

Art. 13 - Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi

1. Al personale, fatto salvo i dipendenti con contratto a tempo parziale al di sotto del 50%, è fatto divieto di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo.
2. Allo stesso personale è vietato svolgere incarichi retribuiti presso altre pubbliche amministrazioni, società o persone fisiche, senza l'autorizzazione del Direttore Amministrativo, secondo quanto stabilito dall'art. 53 del Dlgs. vo n. 165/2001 e s.m.i.
3. Il Direttore Amministrativo può altresì autorizzare incarichi conferiti al dipendente da società, anche senza scopo di lucro, verificando le compatibilità con gli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro in essere con l'ADISU
4. La richiesta del dipendente deve contenere una dettagliata descrizione della tipologia di prestazione richiesta, la durata, l'impegno previsto. Si applicano ai fini della regolamentazione degli incarichi quanto disciplinato dalla DGR n. 112 del 2007.
5. E' fatto salvo per i dipendenti a tempo parziale quanto stabilito dai CCNL. vigenti e dalle disposizioni legislative in vigore.

Art. 14 - Relazioni con le organizzazioni sindacali

1. Nel rispetto della normativa legislativa vigente e dei contratti collettivi di lavoro, le relazioni sindacali tendono alla tutela e al miglioramento delle condizioni di lavoro e all'incremento dell'efficacia, efficienza e produttività dell'attività dell'Ente nel rispetto degli interessi degli utenti.
2. Le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti, evitando qualsiasi forma di co-gestione, nel rispetto delle competenze e responsabilità e delle autonome attività e capacità di azione delle organizzazioni sindacali dei lavoratori.
3. All'interno dell'Ente la responsabilità delle relazioni sindacali è affidata al Direttore per le materie e gli istituti di competenza nel rispetto e per l'attuazione degli accordi di comparto e integrativi.
4. Ai fini della stipula dei contratti collettivi integrativi la delegazione di parte pubblica è composta dal Direttore e da dipendenti individuati nella delibera del CDA.
5. Le materie relative ai singoli modelli relazionali sono definite in sede di D.lgs. n. 165 del 2001, di D.lgs. n. 150 del



2009 e della contrattazione collettiva di ente, nell'ambito delle norme stabilite dai contratti collettivi di lavoro.

Art. 15 - Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.

1. L'Azienda costituisce al proprio interno senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, costituiti in applicazione della contrattazione collettiva, dei quali assume tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi relativi al personale delle amministrazioni pubbliche o da altre disposizioni. Il Comitato ha composizione paritetica ed è formato da un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello di amministrazione e da un pari numero di rappresentanti dell'amministrazione, nominati dal Direttore, in modo da assicurare nel complesso la presenza paritaria di entrambi i generi. Il presidente del Comitato unico di garanzia è designato dall'amministrazione. Il Comitato ha compiti propositivi, consultivi e di verifica e opera in collaborazione con la consigliera o il consigliere nazionale di parità. Contribuisce all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando l'efficienza delle prestazioni collegata alla garanzia di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per i lavoratori.

Art.16 – Formazione e aggiornamento del personale

1. La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo uno stanziamento nel bilancio di previsione annuale di un importo ritenuto congruo rispetto alla spesa prevista per il personale e comunque non inferiore a quanto stabilito dai C.c.n.l. L'Ente cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale ai sensi dell'art.23 del CCNL 1.4.99 anche ai fini di eventuale progressione economica ( art. 23 del D.lgs. n. 150 del 2009) e/o di carriera ( art.24 del D.lgs. n. 150 del 2009).

Art.17 – Sistema di misurazione e valutazione della performance

1. La partecipazione a programmi, piani di lavoro e progetti speciali, nonché il raggiungimento degli obiettivi prefissati e la qualità delle prestazioni sono connessi ad un sistema di incentivazione diretta a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale delle strutture dell'Ente.

2. I compensi incentivanti, quali strumenti di gestione delle risorse umane, sono improntati ai principi di trasparenza e pubblicità.

3. L'Ente valuta annualmente la performance organizzativa e individuale. A tale fine adotta con apposito provvedimento il Sistema di misurazione e valutazione della performance.

4. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

5. L'Ente è tenuto a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, ai Servizi e ai singoli dipendenti. A tal fine adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.

6. L'Ente adotta metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

7. Il Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa concerne uno o più dei seguenti ambiti :

a) l'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;

b) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle



FEDERICO II

risorse;

- c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- d) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- e) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- f) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- g) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- h) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

8. La misurazione e la valutazione svolte sulla performance individuale del personale sono collegate :

- a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

9. Nella valutazione di performance individuale non sono considerati i periodi di congedo di maternità, di paternità e parentale.

10. Al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, l'Azienda redige annualmente :

- a) un documento programmatico da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale ed i relativi indicatori;
- b) un documento che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato.

11. L'Azienda promuove il merito e il miglioramento della performance organizzativa e individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, nonché valorizzano i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera. A tal fine è vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione adottati.

12. Gli incentivi sono riconosciuti a valere sulle risorse disponibili per la contrattazione collettiva integrativa.

13. Il Sistema di cui al presente articolo terrà conto quanto all'attivazione e alle modalità di quanto previsto dall'art.28, comma 3, della L.R. n. 21 del 2002 e di quanto disposto dalla normativa vigente e dai CCNL vigenti.

#### Art.18 – Disposizioni.

- 1. Gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa del Direttore, sono formalizzati in disposizioni.
- 2. Le disposizioni devono contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo. Esse devono essere, pertanto, costituite da una parte recante la motivazione e di una parte recante il dispositivo, che sia conseguente alla motivazione e chiaramente formulato sia per quanto concerne il contenuto dell'atto sia per quanto riguarda l'eventuale parte finanziaria.
- 3. Le disposizioni sono numerate in ordine progressivo, munite di data, e recano l'indicazione dell'ufficio competente di provenienza e sono conservate in originale agli atti dell'Azienda.



4. Nelle disposizioni sono inseriti i visti dei Responsabili del procedimento dell'Ufficio e del Servizio che ne attestano la corretta istruttoria e la regolarità.
5. La disposizione dovrà essere repertoriata in apposito registro con numerazione progressiva, in ordine cronologico e conservate in originale nell'Ufficio Segreteria Direzione e per copia nell'Ufficio competente. L'ufficio di Segreteria curerà la registrazione di tutte le disposizioni in apposito registro generale con apposite copie.
6. Copia di ogni disposizione viene pubblicata, se previsto nella stessa, dall'Ufficio Segreteria di Direzione all'albo on line.
7. Per la visione e il rilascio di copie delle disposizioni si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa previste dall'apposito regolamento.
8. Tutte le disposizioni adottate dal Direttore vengono messe a disposizione in elenco al CDA durante le sedute dello stesso, ai fini del controllo generale.

#### Art.19 – Deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione sono predisposte dal Direttore.
2. Sulla proposta di deliberazione il Direttore può acquisire i pareri di regolarità amministrativa, tecnica e, ove necessario, quelli di regolarità contabile, da parte dei Responsabili di procedimento.

#### Art. 20 - Norme di rinvio ed entrata in vigore

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento, si fa esplicito rinvio alla normativa vigente della Regione Campania in materia di personale dipendente ed ai regolamenti vigenti dell'ADISU.
2. Viene demandato al Direttore il compito di dettagliare i compiti di ciascuna articolazione organizzativa dell'Azienda che diventerà parte integrante del presente regolamento.
3. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla delibera di approvazione del C.d.A.



**NOTE:**

- Il Regolamento del personale, con annessa dotazione organica e Contratto integrativo 2012, è stato approvato con Delibera del CDA n. 2 del 18.01.2012, poi inviata alle OOSS, con nota prot. n. 711 del 31.1.2012, ai fini di cui all'art.6, del d.lgs. n. 165 del 2001, per la consultazione. Con verbali del 6.4.2012, prot. 2653 del 13.4.2012, e 13.4.2012, prot. n. 3330 del 8.5.2012, la detta documentazione è stata approvata anche in delegazione trattante e successivamente è stata trasmessa alla Regione ai fini di cui all'art.28 della L.R. n. 21 del 2002, con nota prot. n. 2990 del 24.4.2012;
- Il Regolamento del personale, con annessa dotazione organica e Contratto integrativo 2013, è stato aggiornato dopo confronto con le OO.SS. nelle sedute del 26/06/2013 (verbale prot. n. 6754/2013) e del 04/07/2013 (verbale prot. n. 7087/2013), e definitivamente approvato con delibera del CDA n. 50 del 24.7.2013. Con successivo verbale n. 10 il Collegio dei Revisori Contabili in data 26/07/2013 ha certificato la compatibilità dei costi della contrattazione integrativa 2013 ( vedasi protocollo n.7302 del 26.7.2013). Il CCDI 2013 è stato inviato all'ARAN, al CNEL, al Ministero dell'Economia e delle Finanze Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – Sede Territoriale di Napoli alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, ex art. 40-bis del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 55 del D.Lgs. n. 150/2009, con nota prot. n. 7980 del 4.9.2013. La medesima documentazione è stata inviata alla Regione ai sensi dell'art.28, comma 7, della L.R. n. 21 del 2002 e del'art. 12, comma 1, della L.R. n. 1 del 2007, per gli atti di competenza, con nota prot. n. 8180 dell'11.9.2013.
- Dall'attuale dotazione organica, approvata con Delibera n. 50 del 24/07/2013, risulta, rispetto al personale in servizio (n. 79 impiegati di cui n. 70 di cat. B, 4 impiegati di cat. C e n. 5 impiegati di cat. D, di cui n. 2 in comando), **una carenza di personale in dotazione stabile di categoria C in n. di 34 e di categoria D in numero di 7.**
- Con Delibera n. 80 del 6.11.2013 questa Amministrazione ha approvato una prima ipotesi di Disciplinare Posizioni organizzative – Ridefinizione Servizi e Uffici – e relative modifiche regolamentari in conseguenza di quanto stabilito ai punti 9 e 10 del CCDI 2013 e dunque dell'attività di concertazione prevista dall'art. 16, comma 2, del CCNL 31.3.99 e del documento regionale di concertazione 21.10.2008, già richiamato nel CCDI. La struttura organizzativa è stata rimodulata in un'ottica di massima razionalizzazione e riqualificazione delle funzioni nel modo seguente :

Servizi di staff	Uffici
Affari generali	Segreteria CDA e organi
	Segreteria Direzione
	Protocollo
	Affari generali e trasparenza
Tecnico	Pianificazione, progettazione e gestione
	Manutenzioni, patrimonio e sicurezza sul lavoro
	Urbanistica ed edilizia – finanziamenti residenze
Economico finanziario	Gestione economico finanziaria
	Gestione entrate, patrimonio e controllo gestione
	Economato e inventario
	Personale
Sportello contratti	Gestione gare e contratti
Contenzioso	Attività precontenziosa, contenziosa e rapporti con Avvocatura dello Stato
	Assistenza legale locazioni studenti
CED	CED e Sicurezza informatica
	Impianti tecnologici e Statistiche
Interventi non destinati alla generalità degli studenti – Borse studio e Servizi abitativi	Borse di studio, prestiti fiduciari, mobilità internazionale e fasce di utenza disabile
	Verifiche, controlli ed accertamenti
	Residenza De Amicis
	Residenza Paoletta
Interventi destinati a tutti gli	Gestione Convenzioni Ristorazione



<b>studenti universitari</b> <b>Ristorazione</b>	-	Controllo servizi
<b>Altri interventi destinati agli studenti universitari – Sportelli</b>		Sportelli informativi servizi agli studenti – Residenze
		Sportelli informativi servizi agli studenti – altre strutture

- Per l'anno 2014 con Delibera n. 44 del 9.5.2014 è stato ridefinita la struttura organizzativa dei Servizi con istituzione di n. 6 posizioni organizzative di lavoro. Le posizioni corrispondono alle seguenti unità organizzative complesse :
1. Servizio Affari generali.
  2. Servizio Economico finanziario.
  3. Servizio Personale.
  4. Servizio Interventi non destinati alla generalità degli studenti – Borse studio e Servizi abitativi.
  5. Servizio Altri interventi destinati agli studenti universitari – Sportelli.
  6. Servizio tecnico.

E' in corso un'attività di valutazione della ridenominazione e consistenza degli Uffici, della dotazione organica e di fabbisogno del personale, in conseguenza dei carichi di lavoro assunti, delle strategie aziendali, delle missioni previste dalla L.R. n. 21 del 2002 e dalla normativa vigente, e dei trasferimenti regionali.



### Dotazione organica

Servizi	Uffici	Posti totali			Posti coperti		
		Cat. D	Cat. C	Cat. B	Cat. D	Cat. C	Cat. B
Affari generali	Segreteria CDA e organi	1	2	1	1		1
	Segreteria Direzione		3				
	Protocollo		2	2		1	2
	Affari generali e trasparenza		2	3			3
Tecnico	Pianificazione, progettazione e gestione	1	3		1		
	Manutenzioni, patrimonio e sicurezza sul lavoro		1	6		1	6
	Urbanistica ed edilizia – finanziamenti residenze		1				
Economico finanziario	Gestione economico finanziaria	1	2	1	1		1
	Economato		1	1			1
Personale	Personale	1	1	4	1		4
	Gestione entrate, patrimonio e controllo gestione		1				
Sportello contratti	Gestione gare e contratti	1	1	1			1
Contenzioso	Attività precontenziosa, contenziosa e rapporti con Avvocatura dello Stato	1	1				
	Assistenza legale locazioni studenti		1				
CED	CED e Sicurezza informatica	1	1	2		1	2
	Impianti tecnologici e Statistiche						
Interventi non destinati alla generalità degli studenti – Borse studio e Servizi abitativi	Borse di studio, prestiti fiduciari, mobilità internazionale e fasce di utenza disabile	3	2	4			4
	Verifiche, controlli ed accertamenti		2	3			3
	Residenza De Amicis		2	8		1	8
	Residenza Paoella		2	9			9
Interventi destinati a tutti gli studenti universitari – Ristorazione	Gestione Convenzioni Ristorazione	1	1				
	Controllo servizi		1				
Altri interventi destinati a tutti gli studenti universitari – Sportelli	Sportelli informativi servizi agli studenti – Residenze	1	2	4	1		4
	Sportelli informativi servizi agli studenti – altre strutture		3	21			21



AZIENDA PUBBLICA  
DELLA REGIONE CAMPANIA  
PER IL DIRITTO  
ALLO STUDIO UNIVERSITARIO

FEDERICO II

<b>TOTALE POSTI</b>		<b>12</b>	<b>38</b>	<b>70</b>		<b>5</b>	<b>4</b>	<b>70</b>	
		<b>120</b>				<b>79</b>			



Le categorie e il mansionario sono quelli di cui all'Allegato A del C.C.N.L. 31/03/1999 seguente.  
ALLEGATO A C.C.n.l. 31.3.99

## DECLARATORIE

### CATEGORIA A

- Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:
- Conoscenze di tipo operativo generale (la cui base teorica si sviluppa con la scuola dell'obbligo) acquisibile attraverso esperienza diretta sulla mansione;
- Contenuti di tipo ausiliario rispetto a più processi produttivi/amministrativi;
- Problematiche lavorative di tipo semplice;
- Relazioni organizzative di tipo prevalentemente interno basate su interazione tra pochi soggetti;

Esemplificazione dei profili:2

- lavoratore che provvede al trasporto di persone, alla movimentazione di merci, ivi compresa la consegna - ritiro della documentazione amministrativa. Provvede, inoltre, alla ordinaria manutenzione dell'automezzo segnalando eventuali interventi di natura complessa.
- lavoratore che provvede ad attività prevalentemente esecutive o di carattere tecnico manuali, comportanti anche gravosità o disagio ovvero uso e manutenzione ordinaria di strumenti ed arnesi di lavoro.

Appartengono alla categoria, ad esempio, i seguenti profili: custode, bidello.

### CATEGORIA

B

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da :

- Buone conoscenze specialistiche ( la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola dell'obbligo generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistici) ed un grado di esperienza discreto;
- Contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;
- Discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale.
- Relazioni con gli utenti di natura diretta.

Esemplificazione dei profili:

- a) lavoratore che nel campo amministrativo provvede alla redazione di atti e provvedimenti utilizzando il software grafico, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura nonché alla spedizione di fax e telefax, alla gestione della posta in arrivo e in partenza. Collabora, inoltre, alla gestione degli archivi e degli schedari ed all'organizzazione di viaggi e riunioni.
- b) lavoratore che provvede alla esecuzione di operazioni tecnico manuali di tipo specialistico quali l'installazione, conduzione e riparazione di impianti complessi o che richiedono specifica abilitazione o patente. Coordina dal punto di vista operativo altro personale addetto all'impianto.
- c) lavoratore che esegue interventi di tipo risolutivo sull'intera gamma di apparecchiature degli impianti, effettuando in casi complessi diagnosi, impostazione e preparazione dei lavori.

Appartengono, ad esempio, alla categoria i seguenti profili: lavoratore addetto alla cucina, addetto all'archivio, operatori CED, conduttore di macchine complesse (scuolabus, macchine operatrici che richiedono specifiche abilitazioni o patenti), operaio professionale, operatore socio assistenziale.



## CATEGORIA

C

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da :

- Approfondite conoscenze mono specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola superiore) e un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento;
- Contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi;
- Media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Esemplificazione dei profili:

- a) lavoratore che, anche coordinando altri addetti, provvede alla gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente alla unità di appartenenza.
- b) lavoratore che svolge attività istruttoria nel campo amministrativo, tecnico e contabile, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati.

Appartengono, ad esempio, alla categoria i seguenti profili: esperto di attività socioculturali, agente di polizia municipale e locale, educatore asili nido e figure assimilate, geometra, ragioniere, maestra di scuola materna, istruttore amministrativo, assistente amministrativo del registro delle imprese.

## CATEGORIA

D

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da :

1. Elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve o il diploma di laurea) ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento;
2. Contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi;
3. Elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili;
4. Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Esemplificazione dei profili:

- a) lavoratore che espleta attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico finanziaria e della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti contabili e finanziari.
- b) lavoratore che espleta compiti di alto contenuto specialistico professionale in attività di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti inerenti la realizzazione e/o manutenzione di edifici, impianti, sistemi di prevenzione, ecc.
- c) lavoratore che espleta attività progettazione e gestione del sistema informativo, delle reti informatiche e delle banche dati dell'ente, di assistenza e consulenza specialistica agli utenti di applicazioni informatiche.
- d) lavoratore che espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza.



AZIENDA PUBBLICA  
DELLA REGIONE CAMPANIA  
PER IL DIRITTO  
ALLO STUDIO UNIVERSITARIO

FEDERICO II

Fanno parte di questa categoria, ad esempio, i profili identificabili nelle figure professionali di : farmacista, psicologo, ingegnere, architetto, geologo, avvocato, specialista di servizi scolastici, specialista in attività socio assistenziali, culturali e dell'area della vigilanza, giornalista pubblicista, specialista in attività amministrative e contabili, specialista in attività di arbitrato e conciliazione, ispettore metrico, assistente sociale, segretario economo delle istituzioni scolastiche delle Province.