

Approvata dal Consiglio Direttivo il 5 febbraio 2021. Riorganizzazione New CoRFiLaC

Il Consiglio Direttivo secondo quanto previsto dallo statuto (art.6) delibera per quanto attiene alla istituzione ed al funzionamento degli uffici e del personale.

La nuova Organizzazione del CoRFiLaC si baserà su: **Rapporti Istituzionali, trasparenti e tracciabili (@mail) nel rispetto dei ruoli e delle responsabilità Istituzionali e di quelle assegnate a chi sarà chiamato a contribuire alla gestione delle attività dell'Ente.**

Per quanto sopra il Consiglio Direttivo delibera su:

- ◆ Sull'organizzazione dell'Ente, definendo macro-aree, settori, unità organizzative, in funzione degli obiettivi ed al programma di attività.
 - L'ente sarà riorganizzato in tre sotto *strutture*: due Macro-Aree e gli uffici della Presidenza:
 - Uffici della Presidenza (segreteria generale e segreteria tecnica, ufficio stampa e comunicazione, etc) con la funzione di trasferire ai dipendenti determinazioni e informazioni dettate dal Presidente, in nome dello stesso e degli Organi del Consorzio, e comunicazioni istituzionali verso l'esterno.
 - Macro-Area Amministrazione (rapporti con gli organi del Consorzio, e con le Istituzioni, attività amministrative, ufficio del personale.
 - Macro-Area Ricerca e Sviluppo (Progettazione, Coordinamento e Sviluppo Progetti Scientifici e Tecnici.
- Ogni struttura sarà articolata in diverse sotto strutture (area, settori, Unità organizzative) omogenee finalizzati agli obiettivi ed al programma dell'Ente.

Responsabilità decisionali e grado di rispetto dei ruoli.

Sul nuovo organigramma dell'Ente e relativa assegnazione delle responsabilità, verrà riservata particolare attenzione ai carichi di lavoro per ogni attività e dipendente.

Dall'analisi del periodo 2014-2020 è emersa, anche se non in modo esplicito per ragioni di riservatezza e non esposizione diretta, una ricorrente mancanza di programmazione e momenti decisionali per le attività da sviluppare e delle responsabilità da assegnare (organigramma fermo al 2012) e quindi la necessità di un'adeguata definizione degli obiettivi e di una programmazione delle attività da sviluppare.

Le responsabilità saranno differenziate secondo il ruolo (dirigenziale e non) e la rilevanza degli atti che impegnano l'Ente verso l'esterno.

- ◆ I Responsabili delle Macro-area Amministrazione e Ricerca e Sviluppo, sono chiamati a coadiuvare il Presidente e gli Uffici di Presidenza a sviluppare le attività scientifiche-tecniche ed amministrative necessarie, per il raggiungimento degli obiettivi dell'Ente e del relativo programma di attività deliberato dal Consiglio Direttivo.
- ◆ I Responsabili delle Macro-Aree Amministrazione e Ricerca e Sviluppo potranno essere delegati per la firma di atti, anche verso l'esterno, in esecuzione delle disposizioni del Presidente e degli atti deliberati dal Consiglio Direttivo.
Saranno previste, se il budget dell'Ente lo consentirà, indennità di responsabilità e di risultato per gli incarichi di Responsabilità assegnati alla Macro Area.

- ◆ In un'istituzione con personalità giuridica di diritto pubblico, diventa fondamentale il rispetto dei ruoli e delle responsabilità assegnate in organigramma, in quanto espressione delle deliberazioni degli Organi Istituzionali dell'Ente.
Pertanto ogni dipendente è chiamato al rispetto degli stessi.
Gli assegnatari di responsabilità generali e specifiche diventano riferimento per i dipendenti sottoposti ed afferenti ai diversi gruppi di lavoro. Resto inteso che ogni dipendente è comunque responsabile delle proprie attività.
Saranno i risultati, periodicamente monitorati, a dimostrare il livello di efficacia ed efficienza delle responsabilità assegnate dagli Organi Istituzionali.
- ◆ Nella definizione dell'organigramma e nello sviluppo delle attività Scientifiche e Tecniche da programmare, particolare attenzione sarà dedicata ai progetti che prevedono l'utilizzazione di competenze e attrezzature per cui il CoRFiLaC può distinguersi dagli altri laboratori e centri di ricerca. Bisogna puntare sull'unicità delle competenze del CoRFiLaC attraverso progetti che altri centri di ricerca non possono sviluppare.
Ad esempio laboratorio alimenti Zootecnici (non solo NIRS), GCO, Smart Noose, HPLC, Gas Massa, Microscopia Elettronica, Confocale, Elettroforesi, Analisi Sensoriali,...

Criteri di Assegnazione delle Responsabilità e dei ruoli in Organigramma.

Nell'ambito della definizione dei ruoli e delle attività il Consiglio Direttivo terrà conto:

- ◆ Rotazione del personale secondo quanto previsto dalla legge n. 190 del 6 novembre 2012, che nell'introdurre nuovi strumenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, ha, nel contempo, definito gli obblighi e i compiti attribuiti alle amministrazioni pubbliche in materia di rotazione del personale.
- ◆ La rotazione del personale è tra le misure generali che ciascuna amministrazione è tenuta ad includere nel proprio Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza della Regione Siciliana, in attuazione del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), dedica particolare attenzione alla misura della rotazione del personale che viene considerata tra le misure più rilevanti ai fini della prevenzione dei fenomeni corruttivi, ritenendo che: *"l'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione"*.
- ◆ La rotazione dovrà essere realizzata quale misura di arricchimento del bagaglio professionale del singolo dipendente e quale misura di efficientamento dell'organizzazione degli uffici. La rotazione rappresenta soprattutto un criterio organizzativo che può contribuire all'aggiornamento della formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore. Rotazione necessaria anche per ampliare le conoscenze e la flessibilità di ogni dipendente, prevedendo anche la formazione degli stessi. L'obiettivo è quello di ampliare le competenze e la professionalità dei dipendenti per meglio assolvere alle necessità dell'Ente. Saranno prioritariamente formate più di una figura professionale per l'utilizzazione di attrezzature definite strategiche, da un punto di vista Scientifico, quali ad esempio il GCO, lo Smart Noose, l'HPLC, il Gas Massa, il Microscopio Elettronico, il Confocale, il NIRS, l'Elettroforesi, le Analisi Sensoriali e le nuove attrezzature

necessarie all'attivazione dell'ASCA. La molteplicità delle competenze sarà comunque individuata come linea programmatica per la formazione e la conseguente valorizzazione del personale dipendente, che in caso di non adeguate disponibilità delle competenze interne, potrà essere integrato da figure esterne all'Ente.

- ◆ Competenze Scientifiche e Tecniche sempre nel rispetto dei sopra citati punti ed in funzione degli obiettivi dell'Ente e del relativo programma di Attività.
- ◆ Valorizzare le attitudini Scientifiche riducendo le attività amministrative e di gestione ove possibile.
- ◆ Motivazioni nell'accettazione dell'incarico proposto nel rispetto dei contratti di lavoro in essere e nell'ottica di una ri-contrattazione degli stessi.
- ◆ Considerato il numero di dipendenti e le relative professionalità, Sarà necessario istituire le **POSIZIONI ORGANIZZATIVE**, ricalcando la struttura organizzativa che sarà adottata, in strutture funzionali quali unità di massima dimensione identificate con riferimento ai grandi ambiti di intervento dell'attività dell'ente, tenuto conto del grado di interdipendenza tra i settori, delle specificità proprie di talune funzioni e dell'autonomia progettuale e operativa nell'ambito degli indirizzi programmatici, degli obiettivi e delle risorse assegnati.
Ciò in applicazione degli artt. 45 e 56 del CCL stipulato 2004, i quali prevedono che il Consorzio possa istituire posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato:
 - a) lo svolgimento di funzioni di direzione di Macro-Aree di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
 - b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum;
 - c) lo svolgimento di unità organizzative nonché di staff e/o studio, di ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo, caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza.

Il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa, definiti dal Consiglio Direttivo in funzione dell'organigramma approvato, deve avvenire previa determinazione dei criteri per la nomina (in buona parte sopra riportati) e revoca, dei criteri per la graduazione della retribuzione di posizione e di risultato e quindi con la definizione di un apposito Regolamento. Ai dipendenti cui vengono conferiti incarichi di posizioni organizzative, spetta, se il budget dell'Ente lo consentirà, l'attribuzione di una specifica indennità di responsabilità o di posizione organizzativa, ex artt. 45 e 56 del CCL del 2004.

In sintesi, l'utilizzazione delle **Posizioni Organizzative** (che è temporanea e non determina acquisizione di status superiori a quelle per cui si è stati assunti) va considerata un'opportunità positiva, nelle more del rinnovo dei Contratti in cui sarà presa in considerazione anche la ridefinizione del sistema di classificazione del personale. Per cui dimostrare di saper fare e far bene sarà un valore da cui ripartire. In generale l'assegnazione di Specifiche **Posizioni Organizzative** ha come obiettivi, oltre a quanto appena citato, anche:

1. Verificare le capacità ad assumersi responsabilità complesse e/o specifiche. Monitoraggio semestrale.
2. Prevedere un riconoscimento economico a chi si assume delle responsabilità a servizio dell'Ente.

Sarà necessario esitare i seguenti regolamenti:

Rivedere il Regolamento del personale dipendente. Anche per le attività extra istituzionali.

Codice di comportamento (l.190/2012);

Codice Etico.

Adottare il Piano Anticorruzione e Trasparenza entro il 31/03/2021;

Nuovo approccio per l'organizzazione del lavoro.

Linee guide generali per i dipendenti.

Nell'ambito dello svolgimento delle responsabilità assegnate, finanche alle singole attività conferite al singolo dipendente, questi dovranno curare tutte le procedure necessarie al raggiungimento degli obiettivi. Saranno soggetti a deroga i ricercatori di alto profilo.

A titolo di esempio.

☉ Se devo acquistare dei reagenti, il tecnico/ricercatore che ne manifesta l'esigenza dovrà identificare le caratteristiche del bene da acquistare, le relative quantità, il progetto di riferimento, le ditte da invitare, con preventiva verifica disponibilità su MEPA, etc, e dovrà seguire tutte le procedure di acquisto, nella qualità di Responsabile del Procedimento, in sinergia con l'amministrazione, come di seguito esplicitato.

Il tecnico/ricercatore predispone il modello A, da fare controfirmare al responsabile di area, lo invia all'amministrazione per effettuare le richieste dei preventivi, secondo le procedure e le normative vigenti. All'arrivo dei preventivi, l'amministrazione li trasmette al tecnico /ricercatore che ne ha fatto richiesta per la verifica della congruità dei prezzi e per la preparazione delle tabelle comparative che rinvia all'amministrazione per l'ordine. Alla consegna dei beni, sarà cura del tecnico/ricercatore verificare la corrispondenza tra quanto richiesto e quanto ricevuto, così come l'integrità dei beni, (confronto modello A/ordine e bolle di consegna) e comunica agli uffici amministrativi il *"buon fine della procedura"* apponendo in fattura l'apposito visto, che consentirà all'amministrazione di concludere il procedimento (verifica della fattura e pagamento della stessa).

☉ Se si è responsabili di un progetto o di una iniziativa *"a bando"* il Responsabile del progetto oltre ad essere responsabile della stesura del progetto sia della parte tecnica che della definizione del Budget, dovrà curare tutti gli aspetti necessari alla presentazione del progetto, le istruttorie per l'approvazione dello stesso, di conseguenza sarà *"Responsabile dell'intero procedimento"*.

Consegnatario dei Beni mobili dell'ENTE.

Il **consegnatario** è un funzionario che cura l'amministrazione e la conservazione **dei beni mobili** dell'ente. Nella pubblica amministrazione italiana il **consegnatario** è di norma un funzionario e non un dirigente. Il consegnatario affiderà la Responsabilità dei beni mobili assegnati alle diverse Macro Aree (responsabilità condivise da tutto il personale afferente ad ogni singola struttura e

sotto-struttura organizzativa (Macro Area, settore, unità organizzativa). Le responsabilità dei dipendenti, a diverso titolo, rispetto alle responsabilità assegnate, consistono nel monitoraggio continuo dello stato dei locali, del funzionamento delle attrezzature /mobili/pc etc , e nell'evidenziare necessità di manutenzioni e qualsiasi problematica che possa compromettere l'efficienza e l'efficacia delle attività da svolgere. Al momento della consegna dei beni in essi presenti, dovrà avvenire allegando una planimetria dei locali e la lista dei beni presenti.

Particolare attenzione va dedicata all'uso dei beni comuni dell'Ente, quale ad esempio, l'uso dei riscaldamenti, così come dei punti di illuminazione degli uffici e dei locali di passaggio, che non possono restare accesi durante la notte o nei weekend. È responsabilità di tutto il personale di verificare, a fine giornata, lo spegnimento di tutto, nel rispetto delle esigue risorse dell'Ente.

Tutti i beni acquistati dovranno essere registrati e scaricati al momento del consumo, indicando chi li ha utilizzati, per quale analisi sono stati utilizzati e per quale progetto.

Servizi di pulizia dell'Ente.

Si precisa che, considerato che le ridotte disponibilità di budget, impongono un ridotto impiego di servizi esterni. L'incarico esterno prevede la pulizia dei locali e dei servizi comuni.

E' a carico di ogni dipendente, mantenere in ordine la propria postazione di lavoro, e degli strumenti tecnici (es. provette,), nonché dei luoghi "deposito" dei reagenti, e di eventuali strumenti non di uso quotidiano. I luoghi comuni di deposito, magazzini, devono essere mantenuti in ordine, con i beni ben identificabili e mantenuti in buono stato di conservazione.