**REP. DRD n. 288/2016**

**PROT. n. 18271**

**IL DIRETTORE**

**richiamato** lo Statuto e il Regolamento Generale di Ateneo;

**richiamato** il D.lgs. n. 165 del 30.03.2001 recante “*Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*” ed in particolare sull’organizzazione e gestione delle risorse umane;

**visto** il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale del Comparto Università sottoscritto in data 16.10.2008;

**richiamata** la Legge 30 dicembre 2010, n. 240 recante “*Norme in materia di organizzazione delle Università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario*”;

**richiamato** il “*Piano triennale della prevenzione della corruzione - aggiornamento 2015– 2017*” approvato con D.R. n. 66 del 30.01.2015;

**richiamato** il “*Codice di comportamento di Ateneo*” approvato con D.R. n. 416 del 23.06.2014;

**vista** la delibera del Consiglio di Amministrazione n. 526/30629 del 30.07.2014, di approvazione delle *“Linee generali di organizzazione dell’Ateneo”,* emanate conD.R. n. 580 del 29.08.2014, con cui è stato riconfigurato il complessivo assetto organizzativo dell’Università degli Studi di Parma;

**visto** il D.D. n. 53 del 30.09.2014, con il quale sono stati approvati i “*Criteri generali di conferimento degli incarichi di responsabilità, posizioni organizzative, funzioni specialistiche e di responsabilità*”;

**visto** il D.D. n. 62 del 28.10.2014 di approvazione dell’*“Organizzazione e funzionigramma”* di Ateneo;

**vista** la delibera del Consiglio di Amministrazione n. 531/30859 del 22.12.2014 che, modificando l’art. 10 *“Prima applicazione”* delle sopra richiamate *“Linee generali di organizzazione dell’Ateneo”*, ha posticipato al 1° febbraio 2015 l’attivazione della nuova struttura organizzativa e fissato al 2 marzo 2015 il termine ultimo per completare il processo riorganizzativo relativo alle articolazioni organizzative e funzioni dei centri con personale tecnico amministrativo e dei dipartimenti, prendendo inoltre atto dell’indirizzo di attivare un’ulteriore Area Dirigenziale, che gestisca i processi I.C.T. dell’Ateneo, unitamente al relativo documento *“Organizzazione e funzionigramma”* dell’Area stessa;

**preso atto** del D.D. n.1 prot. n. 1055 del 14.01.2015 di costituzione dell’Area Dirigenziale - Sistemi Informativi, con il quale è stato altresì approvato il correlato nuovo assetto organizzativo e funzionale;

**visto** il D.D. 6/2015, prot. n. 3689 del 30.01.2015, nel quale, tra l’altro, è stata conferita, la “*Funzione Specialistica nella Segreteria Generale*” presso la Direzione Generale alla Dott.ssa Barbara GIUFFREDI;

**visto** il Contratto Individuale di Lavoro n. 16 del 23.12.2015 con cui la Dott.ssa Barbara GIUFFREDI, quale vincitrice della selezione sopra richiamata, viene assunta a tempo indeterminato e a tempo pieno alle dipendenze di questa Università, nella Cat. D/1, Area Amministrativa – Gestionale, ai fini giuridici ed economici, a decorrere dal 23 dicembre 2015, con assegnazione alla Direzione Generale;

**vista** ed esaminata la proposta pervenuta, con nota del 21.01.2016, inerente la richiesta di conferma in capo alla Dott.ssa Barbara GIUFFREDI della predetta funzione di responsabilità;

**preso atto** della delibera del Consiglio di Amministrazione n.543/31404 del 16.12.2015 che modificando la propria precedente deliberazione n. 526/30629 del 30.07.2014, ha approvato un Addendum “Linee generali di organizzazione dell’Ateneo”*,* che testualmente recita *“…tutti gli incarichi e le funzioni conferiti, a prescindere dalla data del provvedimento di attribuzione, hanno durata fino al 31.12.2016. Conseguentemente, tutti gli incarichi e le funzioni saranno conferiti con decorrenza dal 01.01.2017 e avranno durata triennale”;*

**dato atto** che il conferimento di qualsiasi tipologia di incarico o funzione non solleva il personale dall’obbligo di attendere anche a tutte le altre mansioni, compiti e doveri di ufficio, esigibili in virtù del rapporto di lavoro in relazione alle attività della struttura di afferenza, alla Categoria e Area di inquadramento contrattuale ed in conformità alle direttive dei superiori gerarchici e/o funzionali;

**ravvisata** la necessità di procedere al conferimento della funzione di responsabilità;

**D E C R E T A**

di approvare, per le motivazioni più sopra esposte, la proposta di conferma in capo alla Dott.ssa Barbara GIUFFREDI, inquadrata in Cat. D - Area Amministrativa-Gestionale, della “*Funzione Specialistica nella Segreteria Generale”* presso la Direzione Generale, di durata fino al 31.12.2016, a decorrere dalla data di approvazione del presente atto.

Il conferimento degli incarichi e delle funzioni non solleva il personale dall’obbligo di attendere anche a tutte le altre mansioni, compiti e doveri di ufficio, esigibili in virtù del rapporto di lavoro in relazione alle attività della struttura di afferenza, alla Categoria e Area di inquadramento contrattuale ed in conformità alle direttive dei superiori gerarchici e/o funzionali.

Parma, 9 Febbraio 2016 Firmato IL DIRETTORE GENERALE

 Silvana Ablondi

|  |  |
| --- | --- |
| U.O.R. Area Dirigenziale Organizzazione e Personale  | Dott. Gianluigi Michelini |
| R.P.A. U.O.S. Amministrazione del personale tecnico amministrativo | Dott. Stefano Ollari |