

**COMPARTO PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO
CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO DI LAVORO ANNO 2009**

Il giorno 23/12/2009 alle ore 11,00 presso la sede del Rettorato, si sono incontrate le delegazioni di parte pubblica e di parte sindacale per sottoscrivere definitivamente il presente CCIL collegato al CCNL 2006/2009.

Sono presenti per la Parte Pubblica:

Il Rettore Prof. Fulvio Esposito,

Il Direttore Amministrativo Dott. Luigi Tapanelli.

Per le organizzazioni sindacali:

Vittorio Massimi Segretario di Ateneo FLC/CGIL

Luciano Pasqualini Delegato dal Sindacato FED. NAZ. CONFSAL SNALS UNIV/CISAPUNI

Pierluigi Rossi Delegato dal Sindacato CISL UNIVERSITA'

Roberto Pennesi Delegato dal Sindacato CISL UNIVERSITA'

Paolo Ortolani Delegato dal Sindacato UIL PA

Componenti della RSU:

Monica Straini

Roberto Rossini

Michele Cucculelli

Gian Marco Quacquarelli

Daniela Gentili

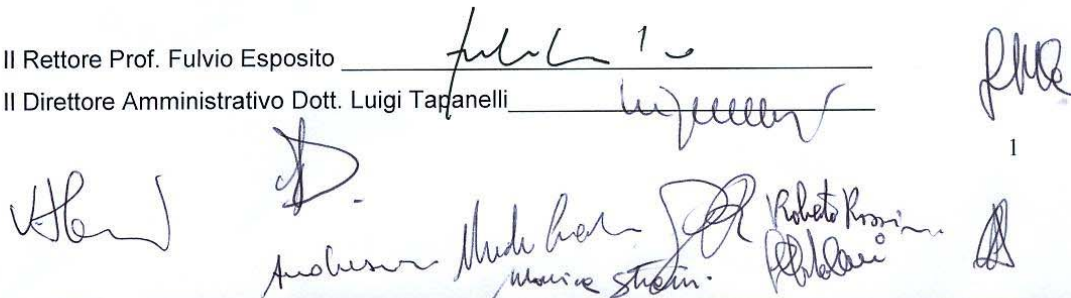
Piero Andresciani

Alle ore 11,00 preso atto che il testo della preintesa ha ottenuto l'avallo del Collegio dei revisori dei conti con atto del 9/11/2009 le parti sottoscrivono il presente CCIL.

Per l'Amministrazione:

Il Rettore Prof. Fulvio Esposito

Il Direttore Amministrativo Dott. Luigi Tapanelli



Per le organizzazioni sindacali:

Vittorio Massimi Segretario di Ateneo FLC/CGIL Vittorio Massimi
Luciano Pasqualini Delegato dal Sindacato FED. NAZ. CONESAL SNALS UNIV/CISAPUNI Luciano Pasqualini
Pierluigi Rossi Delegato dal Sindacato CISL UNIVERSITA' Pierluigi Rossi
Roberto Pennesi Delegato dal Sindacato CISL UNIVERSITA' Roberto Pennesi
Paolo Ortolani Delegato dal Sindacato UIL PA Paolo Ortolani

Componenti della RSU:

Monica Straini Monica Straini
Roberto Rossini Roberto Rossini
Michele Cucculelli Michele Cucculelli
Gian Marco Quacquarelli Gian Marco Quacquarelli
Gentili Daniela Gentili Daniela
Piero Andreschiani Piero Andreschiani

La seduta viene chiusa alle ore 11,30

ART. 1 - CAMPO DI APPLICAZIONE, DURATA E OBIETTIVI

Il presente contratto collettivo integrativo disciplina le materie previste dall'art. 4 del CCNL del comparto Università del 16.10.2008 ed ha valenza fino alla stipula del successivo CCIL.

Il presente contratto si applica a tutto il personale tecnico-amministrativo con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato, esclusi i Dirigenti di ruolo, dipendente dall'Università degli Studi di Camerino.

Per le materie di cui all'art. 4 comma 2 lettere a), b) e d) del CCNL 16.10.2008 e s.m.i., il presente CCIL ha valore soltanto per l'anno 2009.

ART. 2 - FORMAZIONE

La formazione continua del personale e l'aggiornamento professionale è assunta dall'Amministrazione come metodo permanente di costante adeguamento delle competenze all'evoluzione del contesto organizzativo, normativo, tecnologico e operativo di riferimento. La formazione è una risorsa e uno strumento indispensabile e quindi leva strategica del cambiamento e della gestione e sviluppo del personale.

Vittorio Massimi Luciano Pasqualini Pierluigi Rossi Roberto Pennesi Paolo Ortolani
Monica Straini Roberto Rossini Michele Cucculelli Gian Marco Quacquarelli Gentili Daniela Piero Andreschiani

I percorsi formativi che interessano le diverse categorie ed aree di personale saranno individuati all'interno di un piano annuale/biennale di formazione generale predisposto dall'Area Personale ed Organizzazione sulla base delle indicazioni fornite dal Rettorato, dalla Direzione Amministrativa e dai Direttori/Responsabili di Struttura che terranno conto delle necessità formative legate agli obiettivi organizzativi e strategici individuati dagli organi e dei risultati scaturenti dalla valutazione della mappatura delle competenze.

Nel piano di formazione saranno previste offerte formative di tipo obbligatorio e di tipo volontario come previsto dal CCNL.

Tali programmi saranno oggetto d'informazione alle OO.SS. e R.S.U che potranno esprimere un parere in merito.

Le linee di indirizzo e la programmazione generale per le attività formative annuali e pluriennali saranno oggetto di contrattazione con le rappresentanze sindacali ai sensi dell'art. 4 comma 2 lettera e) del CCNL 16.10.2008. Le parti conseguentemente concordano che l'attività formativa dovrà coinvolgere potenzialmente tutto il personale. L'Amministrazione fornirà a tutti i dipendenti, a rotazione, l'opportunità di partecipare ai programmi di formazione e aggiornamento.

La formazione dovrà avere le seguenti caratteristiche:

- formazione di carattere generale;
- formazione certificata che può essere svolta in sede oppure presso ditte accreditate.

La frequenza a corsi di formazione (obbligatori o facoltativi), organizzati direttamente dall'amministrazione sono utili e valutabili ai fini dei passaggi all'interno delle categorie da una posizione economica all'altra e della progressione verticale.

A fronte di eventuali richieste avanzate dai singoli dipendenti, il direttore della struttura prima di inoltrarle all'amministrazione centrale dovrà valutare l'opportunità e l'utilità di accoglierle tenendo conto delle attività lavorative e delle priorità presenti nella struttura stessa.

ART. 3 - RAPPRESENTANTI DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA

Si applica quanto previsto dall'art. 52 del CCNL 2006/2009 sottoscritto il 16.10.2008 e dagli art. 47 e seguenti del Dlgs n.81 del 9.4.2008.

ART. 4 - PARI OPPORTUNITA'

L'università garantisce le pari opportunità e favorisce le relative iniziative positive nei modi e secondo quanto previsto dal regolamento adottato con D.R. 190 del 12/01/2006 e modificato con D.R. 59 del 30.1.2008

ART. 5 - ATTIVITÀ SOCIO-ASSISTENZIALE

Iniziative culturali e ricreative

L'Amministrazione si impegna a promuovere iniziative di carattere culturale e ricreativo e a finanziare l'apposito conto del budget.

Buoni pasto

L'Amministrazione attribuirà buoni pasto nelle ipotesi di articolazioni dell'orario di lavoro previste dall'art. 60 del CCNL il cui importo nominale è di €10,00.

The bottom of the document features several handwritten signatures and initials in blue ink. From left to right, there is a large signature, a smaller one, a cross-like mark, another signature, a signature with 'Lugari' written above it, a signature with 'Michele Luciani' written above it, and a group of signatures including 'Roberto Romin', 'Antonio', and 'Maurizio'. A small number '3' is written near the 'Michele Luciani' signature.

Il buono pasto dovrà essere utilizzato per la consumazione del pasto o per l'acquisto di generi alimentari pronti per il consumo negli esercizi convenzionati per i soli giorni lavorativi che ne danno titolo.

I rientri pomeridiani dovranno avere una durata non inferiore a 2 ore e 12 min.

Nel caso di utilizzo eccessivo o improprio di buoni pasto verranno effettuati corrispondenti recuperi nella retribuzione.

A scelta del dipendente, Il buono pasto potrà essere utilizzato nei due punti mensa ERSU e presso gli esercizi convenzionati.

Asilo nido

L'Amministrazione, sentite le rappresentanze sindacali, deciderà annualmente se stipulare una convenzione con il Comune di Camerino valutando le condizioni economiche e di privilegio offerte, dopo aver fatto una ricognizione delle esigenze del personale.

ART. 6 - TUTELA DEI DIPENDENTI DISABILI

L'Amministrazione, nel rispetto della legge 68/99, favorirà un utilizzo mirato e congruo dei dipendenti disabili facilitando con ogni mezzo utile e necessario lo svolgimento delle loro attività lavorative ed inserendo nelle programmazioni triennali e piani annuali del personale specifiche previsioni relativamente ai dipendenti disabili.

ART. 7 - SICUREZZA E TUTELA DELLA SALUTE NEI LUOGHI DI LAVORO

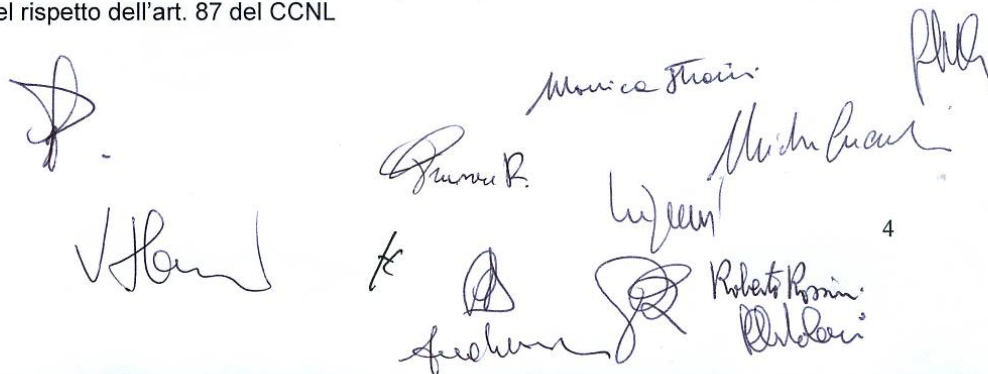
L'Amministrazione attua ogni iniziativa volta a garantire la sicurezza dei lavoratori nell'ambiente di lavoro e la loro tutela sanitaria nel rispetto della normativa vigente in materia avvalendosi anche dei rappresentanti del personale per la sicurezza. Garantirà la massima informazione e formazione del personale in materia di sicurezza. Attiverà i sistemi di controllo necessari a monitorare strutture, impianti e attività sotto il profilo della sicurezza e della prevenzione dei rischi demandandone il compito al responsabile del Servizio Prevenzione Protezione ed al Medico competente.

ART. 8 - FONDO PER LE PROGRESSIONI ECONOMICHE E PER LA PRODUTTIVITÀ COLLETTIVA E INDIVIDUALE (art. 87 CCNL)

Il fondo per le progressioni economiche e la produttività collettiva ed individuale è costituito annualmente nel rispetto dell'art. 87 del CCNL e verrà utilizzato secondo le seguenti regole:

- la valutazione delle prestazioni e dei risultati raggiunti da ciascun dipendente;
- riconoscimento dello sviluppo professionale del dipendente.

Il Fondo per le progressioni economiche e per la produttività collettiva e individuale è costituito nel rispetto dell'art. 87 del CCNL



4

CCNL		FONDO ANNO 2009	FONDO ANNO 2009 (comprensivo di oneri datore di lavoro)
Art. 67 c.1 lett.a)	Risorse di cui all'art. 3 del CCNL 5.9.96, con riferimento all'anno 1998	378.991,51	502.921,73
	1% monte salari 1995- ex art. 67, punto 1/b	60.707,77	80.559,21
	0,6 monte salari 1995 - ex art. 67, punto 1/b	36.424,66	48.335,52
	Totale risorse anno 1999	476.123,94	631.816,46
	(Monte salari anno 1997 - € 6.787.005,88)		-
Art. 67 c.1 lett.a) p.1	2,92% monte salari 1997 (€ 6.787.005,88) -art.65 CCNL 9.8.2000	198.180,57	262.985,62
Art. 67 c.1 lett.a) p.2	compensi accessori anno 1999 -ex qualifiche IX 1 ^a -2 ^a RS che confluiscono nel fondo art.70 CCNL	89.520,91	118.794,25
Art. 67 c.1 lett.a) p.3	Risorse per la corresponsione dei compensi per lavoro straordinario art.66 comma 1 CCNL 9.8.2000	96.590,03	120.183,99
	compensi accessori anno 1999 -ex qualifiche IX 1 ^a -2 ^a RS che confluiscono nel fondo art.70 CCNL	15.360,32	20.383,14
	Totale punto 1, lettera a), art. 67	76.465,31	101.469,46
Art. 67 c.1 lett.b	Risorse aggiuntive trattamento accessorio anno 1999 art. 42 CCNL 21.5.96 e art. 4 CCNL 5.9.96	-	-
Art. 67 c.1 lett.c	Somme derivanti dalla attuazione dell'art.43 della legge 449/1997	-	-
Art. 67 c.1 lett.d	Economie da part-time	11.963,19	15.875,15
Art. 67 c.1 lett.e	Risparmi applicazione art.2, c. 3 D.lgs 165/2001	54.746,81	72.649,02
Art. 67 c.1 lett.f	Risorse che specifiche disposizioni di legge finalizzano alla incentivazione di prestazioni o di risultati del personale	24.438,25	32.429,56
Art. 67 c.1 lett.g	Risparmi derivanti dalla applicazione della disciplina dello straordinario di cui all'art. 66 del CCNL		-
Art. 67 punto 3	Integrazione 1,55% monte salari anno 1997 in presenza di controllo di gestione e valutazione produttività e risultati	105.198,59	139.598,53
Art. 67 punto 4	Integrazione per attivazione nuovi servizi	355.371,00	471.577,32
Art. 4 comma 1 contratto 13.5.2003	Integrazione 0,10% monte salari 1999 (€ 6.833.881,77)	6.833,88	9.068,56
Art. 4 comma 2 contratto 13.5.2003	Integrazione 0,33% monte salari 99 (€ 6.833.881,77) 22551,81 x 83,10%	18.740,55	24.868,71
Art.41 CCNL 27.1.2005	Integrazione 0,21% Monte salari 2001(€ 6.981.564,06) € 14.661,28x 83,10%	12.183,53	16.167,54
Art.41 CCNL 27.1.2005	Integrazione 0,30% Monte salari 2001(€ 6.981.564,06) € 20.944,7 x 83,10%	17.405,04	23.096,49
Art. 68 c. 2 lettera a)	Differenziale tra le posizioni economiche rivestite e il valore iniziale della categoria di coloro che sono cessati definitivamente dal servizio	204.289,82	271.092,59
ART. 41 c. 2	RIA in godimento personale cessato	123.661,04	164.098,20
CCNL 28.3.2006 Art.5	0,50% monte salari 2003	26.893,00	35.687,01
CCNL 16.10.2008 Art.87	0,50% monte salari 2005	28.732,47	38.127,99
CCNL 16.10.2008 Art.87	Differenziale tra le posizioni economiche rivestite e il valore iniziale della categoria nel caso di passaggi di categoria	61.207,85	81.222,82
art. 68 c. 3	progressioni orizzontali decorrenza 9.8.2000	11.205,49	14.869,69
art. 68 c. 3	progressioni orizzontali decorrenza 1.1.2001	84.911,24	112.677,22

P.

V. J. B.

Monica Strazi...
fero...

Luigi...
Roberto...
5

Pha

art. 68 c. 3	progressioni orizzontali decorrenza 1.1.2002-conciliazione-	1.065,25	-	1.413,59
art. 68 c. 3	progressioni orizzontali decorrenza 1.1.2003/9.8.2003-	139.850,39	-	185.581,47
art. 68 c. 3	progressioni orizzontali decorrenza 16.6.2004-	88.556,83	-	117.514,91
art. 68 c. 3	progressioni orizzontali 6.8.2005-	1.203,30	-	1.596,78
art. 68 c. 3	progressioni orizzontali decorrenza 1.1.2006 e 1.9.2006-	156.691,31	-	207.929,37
art. 88 c. 4	progressioni orizzontali decorrenza 1.1.2008-	71.876,45	-	95.380,05
Totale fondo anno 2009		572.770,07		760.065,87

riduzione 10% D.L. 112/2008 Art.67 comma 5
Totale fondo anno 2009

58.415,00	77.224,16
514.355,07	682.841,71

Art. 9 - UTILIZZO DEL FONDO PER LE PROGRESSIONI ECONOMICHE E PER LA PRODUTTIVITA' (ART. 88 CCNL)

Le risorse, finalizzate a promuovere effettivi e significativi miglioramenti nei livelli di efficienza e di efficacia e di qualità dei servizi istituzionali sono utilizzate per:

	COSTO Compresi contributi carico Ente
Indennità accessoria mensile	371.051,00
Progressioni Economiche all'interno delle categorie	134.350,00
Compensi che comportano oneri rischi e disagi	26.874,00
Compensi diretti ad incentivare la produttività ed il miglioramento dei servizi	71.503,70
Indennità di responsabilità	79.063,01
TOTALE	682.841,71
Importo da versare	77.224,16

Art. 10 – PROGRESSIONI ECONOMICHE ALL'INTERNO DELLA CATEGORIA

Con cadenza annuale saranno svolte selezioni finalizzate alle progressioni economiche all'interno della categoria. Ad esse potranno partecipare i dipendenti che hanno maturato nel gradone economico immediatamente inferiore, almeno due anni di servizio effettivo come previsto dall'art.79 del CCNL.

La selezione viene effettuata sia per l'anno 2009 che per gli anni successivi per il numero di posti potenziali calcolati sulla base delle compatibilità finanziarie.

Il finanziamento della progressione economica avverrà utilizzando le risorse di cui all'art.88 del CCNL e in stretta correlazione con il raggiungimento di obiettivi qualitativi di miglioramento del servizio, di innovazione e di maggiore efficienza.

La selezione avverrà tendo presente i seguenti fattori di valutazione previsti dal CCNL:

- la formazione certificata e pertinente;
- l'arricchimento professionale derivante dall'esperienza lavorativa, desumibile dal curriculum presentato dall'interessato;
- la qualità delle prestazioni individuali

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

- l'anzianità di servizio prestato senza essere incorsi negli ultimi due anni in sanzioni disciplinari più gravi del rimprovero scritto e senza essere incorsi in misure cautelari di sospensione dal servizio, a meno che il procedimento penale pendente non si sia concluso con l'assoluzione almeno in primo grado;
- Titoli culturali e professionali

La selezione avverrà secondo gli indicatori previsti dal CCIL e con le modalità seguenti:

- l'amministrazione informa il personale sui criteri, le finalità, le modalità ed i tempi di valutazione;
- l'esito della valutazione è portato a conoscenza di ciascun dipendente che ha facoltà di chiedere spiegazioni in merito;
- i fattori di valutazione tendono ad apprezzare il miglioramento della professionalità accertata nell'espletamento delle funzioni valutando anche le conoscenze e le esperienze acquisiti sia all'interno della categoria che fra diverse categorie;
- le valutazioni delle prestazioni faranno riferimento alle funzioni svolte, costanti nel tempo e correlate alle finalità dell'organizzazione (non verranno valutati fatti occasionali ed estemporanei);
- i dipendenti verranno valutati dall'apposita commissione nominata dal Direttore Amministrativo composta da tre membri. La commissione si avvarrà del supporto amministrativo di un segretario e all'occorrenza potrà convocare i Responsabili di Struttura;
- nel caso insorgano controversie in ordine all'applicazione della procedura di valutazione verrà istituito il comitato di garanzia nominato dal Consiglio di Amministrazione.

La decorrenza sarà 1° gennaio di ciascun anno di riferimento.

Il personale che può partecipare è costituito da tutti coloro, compreso il personale con contratto a tempo determinato, che alla data del 31 dicembre 2008 per la PEO dell'anno 2009 e alla data del 31/12 dell'anno precedente a quello in cui si svolge la selezione abbiano maturato 2 anni di servizio effettivo nella posizione economica immediatamente precedente, senza demerito.

Criteri per l'applicazione

L'Amministrazione, appena stabilito, in sede di contrattazione, il budget generale destinato al finanziamento degli scorrimenti orizzontali, provvede a definire per ciascuna categoria un budget calcolato in percentuale al personale in servizio nella categoria ed al costo potenziale dello scorrimento. Qualora ci siano delle economie di budget in una categoria, dopo aver espletato le selezioni, le stesse verranno distribuite nella stessa percentuale della prima attribuzione alle altre categorie.

La valutazione produce una graduatoria per ciascuna categoria. La posizione economica superiore viene riconosciuta al personale fino all'esaurimento del fondo. Il trattamento economico decorre dall'inizio dell'anno.

In caso di parità nella graduatoria, qualora il fondo non sia sufficiente, viene data precedenza ai dipendenti con maggiore anzianità di servizio nella categoria e coloro che hanno presentato domanda di pensione o che cesseranno per limiti di età nel corso dell'anno o nell'anno successivo.

La ripartizione dei fattori di valutazione con i relativi punteggi differenziati per categoria sono riportati nella seguente tabella.

[Area containing multiple handwritten signatures and initials, including names like "Maurizio Stasini", "V. H...", "Robert...", and others.]

INDICATORI	CATEGORIE			
	B	C	D	EP
1-Formazione certificata e pertinente	25	20	20	20
2-Arricchimento professionale	20	20	20	15
3-Qualità delle prestazioni	15	15	20	25
4-Titoli culturali e professionali	15	20	20	30
5-Anzianità di Servizio	25	25	20	10
Totale	100	100	100	100

Gli indicatori sintetici sono analizzati nei seguenti sottofattori analitici

1 - FORMAZIONE CERTIFICATA E PERTINENTE

Ai fini della progressione si considera la formazione svolta a partire dall'acquisizione dell'ultima posizione economica per un massimo di tre corsi.

A partire dalla selezione dell'anno 2012 i corsi organizzati direttamente dall'Amministrazione dovranno avere una verifica finale e una durata minima di 12 ore.

	Cat. B	Cat. C	Cat. D	Cat. EP
PESO FATTORI	25	20	20	20
Formazione assente				
Formazione attinente n. punti per ogni corso				
Formazione non attinente n.....punti per ogni corso				

2 - ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE

Viene valutata la capacità dell'individuo di arricchire la propria professionalità nel percorso lavorativo e di finalizzare al miglioramento della propria prestazione le conoscenze/competenze acquisite anche attraverso interventi formativi.

		Cat.B	Cat. C	Cat. D	Cat. EP
PESO FATTORI		20	20	20	15
FATTORI	DESCRIZIONE				
Aggiornamento professionale desumibile dal curriculum	Competenze richieste dal ruolo; - principio del miglioramento continuo, della crescita professionale, dell'aggiornamento; - partecipazione attiva alle occasioni di apprendimento.				
Conoscenze acquisite attraverso l'esperienza	Vengono valutate le esperienze professionali effettuate nell'attività lavorativa e la loro				

plm

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

lavorativa desumibile dal curriculum	finalizzazione al miglioramento della propria prestazione				
--	--	--	--	--	--

	B/C/D	EP
Migliorabile	0 - 5	0 - 3
Adeguito	6 - 10	4 - 7
Buono	11 - 15	8 - 12
Eccellente	16 - 20	13 - 15

3 - QUALITA' DELLE PRESTAZIONI (a cura del Responsabile di Struttura)

		Cat. B	Cat. C	Cat. D	Cat. EP
PESO FATTORI		15	15	20	25
FATTORI	DESCRIZIONE				
Attenzione alle esigenze dell'utenza	Viene valuta la capacità del lavoratore a rapportarsi con gli utenti interni ed esterni.				
- Grado di coinvolgimento nei processi lavorativi - Flessibilità operativa - Impegno, puntualità e precisione nella prestazione svolta	Viene valutata la capacità di adattamento ai programmi ed ai carichi di lavoro e la capacità di fare e dare il massimo; valorizza la puntualità, la continuità e l'assiduità con cui la prestazione è svolta anche mediante un utilizzo ottimale di tutti i mezzi disponibili. Rileva la precisione, l'affidabilità del lavoratore in termini di qualità e di risultato.				
Capacità di proporre soluzioni innovative e di problem solving	Viene valutata la capacità di prendere iniziative, nell'ambito delle disposizioni generali ricevute, per affrontare e risolvere problemi, criticità ed imprevisti e raggiungere i risultati attesi. Valuta la capacità di introdurre modalità lavorative innovative per migliorare sempre più l'attività. Viene valutata la capacità di farsi interprete e risolvere i problemi posti dagli utenti interni ed esterni.				

	B/C	D	EP
Migliorabile	0 - 3	0 - 5	0 - 5
Adeguito	4 - 7	6 - 10	6 - 12
Buono	8 - 12	11 - 15	13 - 19
Eccellente	13 - 15	16 - 20	20 - 25

[Signature]

[Signature]

[Signature]
[Signature]
[Signature]

[Signature]

[Signature]
[Signature]

La scheda di valutazione sarà portata a conoscenza del dipendente, che la firmerà per presa visione e potrà formulare le eventuali osservazioni.

4 - TITOLI PROFESSIONALI E CULTURALI

FATTORI	CATEGORIE			
	B	C	D	EP
Affidamento formale di incarichi	8	14	14	23
Titoli di studio ulteriori rispetto a quello necessario per l'accesso alla categoria o superamento delle prove nelle procedure per gli scorrimenti verticali	7	3	3	3
Pubblicazioni attinenti all'attività svolta		1	1	1
Docenza o frequenza in convegni e seminari di studio , corsi di formazione		1	1	2
Abilitazione all'esercizio di attività professionali attinenti al lavoro svolto		1	1	1
Totale	15	20	20	30

5 - ANZIANITA' DI SERVIZIO

Cat. B = 1 punto per ogni anno di servizio (fino ad un massimo di 25 anni)
 Cat. C = 1 punto per ogni anno di servizio (fino ad un massimo di 25 anni)
 Cat. D = 0,8 punti per ogni anno di servizio (fino ad un massimo di 25 anni)
 Cat. EP = 0,7 punti per ogni anno di servizio (fino ad un massimo di 14 anni)

L'anzianità di servizio, a partire dalla data di assunzione, è calcolata al 31 dicembre dell'anno precedente a quello a cui avviene la selezione. Per il personale di Cat. EP viene valutato il solo servizio maturato nella stessa categoria o nelle ex qualifiche ivi confluite.

Art. 11 – PRODUTTIVITÀ COLLETTIVA ED INDIVIDUALE

Il budget viene suddiviso come segue:

- € 40.503,70 a disposizione dell'Amministrazione per premiare quelle figure che si sono distinte per particolari attività.

- € 31.000 alle Strutture.

Le strutture riceveranno un budget calcolato utilizzando gli indicatori del "quota B" del budget deliberati dagli organi accademici.

I Responsabili di struttura, assegneranno la produttività ai propri dipendenti valutando le prestazioni individuali.

[Handwritten signatures and initials]

10

Il processo di valutazione della prestazione individuale

La valutazione della prestazione individuale avviene attraverso una scheda individuale, come risulta dalla scheda di seguito riportata. La scheda viene compilata annualmente a cura del responsabile di Struttura che assume il ruolo di valutatore.

La scheda è costituita da diversi fattori: a ciascuno di essi il Valutatore può assegnare un peso diverso in modo da definire meglio la particolare specificità dell'attività lavorativa del dipendente. Il peso da attribuire ad ogni fattore va da 1 a 4:

- 1 = prestazione ordinaria
- 2 = prestazione sufficiente - discreta
- 3 = prestazione buona
- 4 = prestazione ottima.

Il punteggio totale del dipendente nella valutazione della prestazione è determinato quindi dalla somma dei punteggi ottenuti in ogni fattore.

Il punteggio conseguibile da ciascun dipendente va da un minimo di 12 punti ad un massimo di 48 punti.

Il punteggio dà origine a 4 fasce di produttività:

Risultato della valutazione

Quote

Valore da 12 a 18 (ordinaria) 0

Valore da 19 a 25 (sufficiente - discreta) 60%

Valore da 26 a 35 (buona) 90%

Valore da 36 a 48 (ottima) 100%

Periodo di valutazione

E' valutato il dipendente che nell'anno di riferimento ha svolto effettiva prestazione lavorativa per almeno 121 giorni (122 negli anni bisestili), o per almeno 1/3 in relazione alla diversa tipologia del rapporto di lavoro. L'erogazione degli incentivi è rapportata all'effettiva presenza.

Ai fini dell'erogazione della produttività individuale sono considerate come giornate lavorative alcune tipologie di assenze e precisamente:

- permessi e assemblee sindacali;
- aspettativa obbligatoria per maternità;
- infortunio sul lavoro e malattia professionale;
- permessi ai sensi della Legge 104/92;
- donazione sangue;
- congedo ordinario e festività sopresse;

SCHEDA DI VALUTAZIONE PRESTAZIONE INDIVIDUALE

NOME E COGNOME _____

STRUTTURA _____

ELEMENTI DI VALUTAZIONE	Punteggio assegnato da 1 a 4
Disponibilità a condividere le proprie conoscenze, informazioni e risorse con l'intento di favorire la tempestiva soluzione dei problemi.	
Continuità nel rispettare gli impegni presi con i colleghi/superiori.	
Disponibilità a modificare le proprie prassi operative per integrarsi positivamente con i colleghi/superiori.	
Disponibilità a collaborare con altri anche al di fuori delle proprie aree di responsabilità o competenza.	
Orientamento a prestare attenzione all'ordine, alla qualità e all'accuratezza del proprio lavoro nel rispetto dei tempi stabiliti.	
Essere disponibile a portare a termine gli impegni presi anche se prevedono carichi di lavoro aggiuntivi per raggiungere i risultati attesi.	
Di fronte ai problemi che si presentano, fornire alternative di soluzioni realistiche, fattibili e coerenti con gli obiettivi.	
Identificare e tenere conto delle necessità degli utenti interni ed esterni.	
Orientamento a migliorare la propria professionalità utilizzando tutti gli strumenti a disposizione.	
Capacità di modificare il proprio lavoro in funzione di quanto richiesto dal cambiamento organizzativo.	
Capacità di organizzare il proprio lavoro.	
Capacità di lavorare per scadenze e di operare gli opportuni controlli.	
TOTALE PUNTEGGIO	

- 1 = prestazione ordinaria
- 2 = prestazione sufficiente - discreta
- 3 = prestazione buona
- 4 = prestazione ottima.

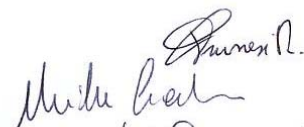
IL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA

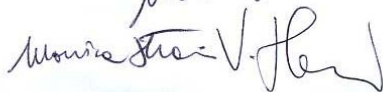
IL DIPENDENTE PER PRESA VISIONE

.....

.....

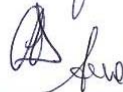


















12



Nel caso in cui un dipendente nel corso dell'anno sia stato trasferito ad altro servizio, verrà valutato dal Responsabile presso il quale ha prestato servizio effettivo per la maggior parte del tempo. Qualora nel corso dell'anno si siano succeduti più Responsabili nella medesima struttura organizzativa, il Responsabile in servizio alla data del 31 dicembre dell'anno di riferimento deve procedere alla valutazione dei propri collaboratori avvalendosi del supporto del valutatore precedente. Il personale comandato ad altri Enti segue la presente metodologia oppure, se esistono, le diverse disposizioni specifiche dell'altra Amministrazione.

Relativamente al processo di valutazione, il dipendente può formulare osservazioni all'Organo designato dall'Amministrazione (art. 81 CCNL 16/10/2008). Il dipendente può essere assistito, a sua richiesta, da un rappresentante sindacale.

Art. 12 – INDENNITA' DI RESPONSABILITA'

Per l'attribuzione dell'indennità è necessario individuare posizioni organizzative, funzioni specialistiche e di responsabilità considerate oggettivamente e funzionalmente rilevanti per l'Ateneo. Le posizioni da individuare sono quelle di particolare rilievo e che comportano lo svolgimento di attività altamente complesse (direzione di posizioni organizzative previste in organigramma), specialistiche (attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione) e finalizzate alla soluzione di problemi e al mantenimento di elevati standard di efficienza, economicità e produttività.

L'Amministrazione all'inizio di ogni anno, dopo aver valutato l'assetto organizzativo e in base alle risorse finalizzate al pagamento delle indennità, conferma le posizioni rilevanti, individua eventuali nuove posizioni organizzative e funzioni specialistiche e di responsabilità presenti nell'Ateneo, il grado di complessità ed il correlato trattamento economico che può variare in base al grado di complessità della posizione e in funzione del livello di responsabilità.

Nel corso dell'anno, al verificarsi delle necessità, l'Amministrazione può costituire posizioni nuove.

Le relative determinazioni saranno oggetto di informazione preventiva alle OO.SS./RSU.

Specifici e qualificati incarichi

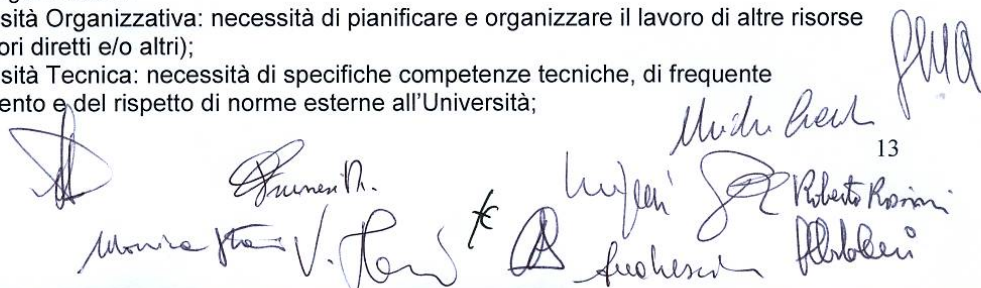
Al personale appartenente alla categoria D, possono essere conferiti ulteriori, specifici e qualificati incarichi di responsabilità – amministrative e tecniche. Tali incarichi saranno retribuiti con una indennità accessoria, annua lorda revocabile di importo variabile, tenendo conto del livello di responsabilità, della complessità delle competenze attribuite, della specializzazione richiesta dai compiti affidati e delle caratteristiche innovative della professionalità richiesta.

L'importo dell'indennità è compreso tra un minimo di € 1.032,91 ed un massimo di € 5.165,00 di cui un terzo da corrispondere a seguito della verifica positiva dei risultati conseguiti dal dipendente.

I criteri generali che l'Amministrazione dovrà applicare per correlare l'indennità alle posizioni organizzative e alle funzioni specialistiche sono:

Posizioni organizzative

- Complessità Organizzativa: necessità di pianificare e organizzare il lavoro di altre risorse (collaboratori diretti e/o altri);
- Complessità Tecnica: necessità di specifiche competenze tecniche, di frequente aggiornamento e del rispetto di norme esterne all'Università;



- Varianza: incidenza di problemi non routinari da risolvere e varianza nei processi di lavoro, riconducibile anche alla varietà dei clienti interni ed esterni;
- Integrazione: necessità di operare in modo integrato con altre strutture dell'Università;
- Impatto sull'utenza: impatto delle attività svolte/servizi erogati sugli utenti dell'Università (studenti, personale di ricerca, imprese);
- Responsabilità esterna: assunzione di responsabilità formale-legale nei confronti di terzi.

Funzioni specialistiche e di responsabilità

- responsabilità di procedimenti amministrativi o tecnici;
- responsabilità di coordinamento di gruppi di lavoro;
- conoscenza e capacità di utilizzo di apparecchiature e/o programmi informatici molto avanzate e/o particolarmente complesse;
- riconosciuta competenza professionale tecnica a livello nazionale nelle materie inerenti l'attività svolta.

IMPORTI MINIMI DELLE INDENNITA' DI POSIZIONE E FUNZIONI SPECIALISTICHE PER TIPOLOGIA

Indennità di Posizione	Cat. B € 905,00	Cat. C € 1.300,00,	Cat. D € 1.810,00
Funzioni Specialistiche	Cat. B € 905,00	Cat. C € 1.300,00	Cat. D € 1.810,00

Le parti s'impegnano ad esaminare un possibile aumento delle predette indennità a partire dall'anno 2010.

Specifici e qualificati incarichi

I criteri generali che l'Amministrazione dovrà applicare per conferire specifici e qualificati incarichi sono:

- Competenza professionale (conoscenze tecniche attinenti alla posizione);
- Formazione professionale specifica;
- Capacità di analisi e soluzione problemi;
- Esperienza di lavoro maturata in posizione analoga.

Ciascuna posizione organizzativa, funzione specialistica e gli specifici e qualificati incarichi, vengono conferiti con specifico incarico del Direttore Amministrativo e devono contenere:

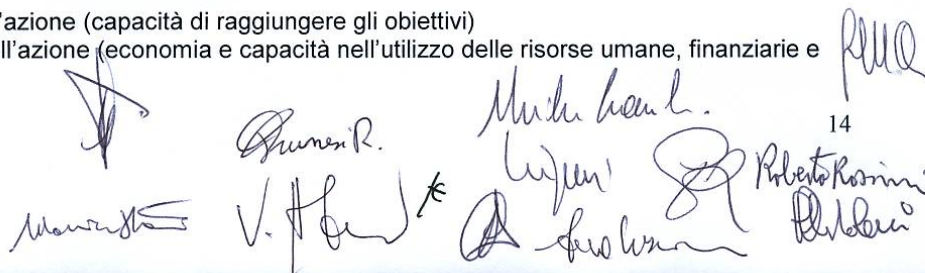
- descrizione dei compiti affidati e degli obiettivi specifici da conseguire;
- la durata dell'incarico.

Annualmente, in base al fondo di cui all'art.87 il cui utilizzo è oggetto di contrattazione, sarà comunicata l'indennità correlata alla posizione organizzativa, alle funzioni specialistiche e agli specifici e qualificati incarichi.

Valutazione annuale dei dipendenti categoria D cui sono attribuiti specifici e qualificati incarichi

La valutazione è effettuata da un organo di valutazione nominato dal Direttore Amministrativo. Il raggiungimento degli obiettivi è valutato in base ai seguenti criteri:

- 1) efficacia dell'azione (capacità di raggiungere gli obiettivi)
- 2) efficienza dell'azione (economia e capacità nell'utilizzo delle risorse umane, finanziarie e tecnologiche)



- La valutazione è considerata positiva se il dipendente ha ottenuto un coefficiente complessivo almeno pari 10 con un minimo di 2 per ogni criterio.

Vengono previste le seguenti indennità finalizzate a remunerare attività che comportano oneri, rischi o disagi particolarmente rilevanti:

- Le indennità per le quali sono previste cifre unitarie giornaliere vengono erogate computando esclusivamente le giornate di effettiva presenza o esposizione al rischio.

Si rinvia a quanto stabilito dall'art. 92 del CCNL del 16/10/2008: "L'indennità di rischio da radiazione resta disciplinata dall'art. 20 del D.P.R. n. 319/90".

L'indennità di mansione verrà corrisposta ai centralinisti non vedenti con le modalità previste dalla legge (€ 4,52 al giorno per coloro che lavorano su 5 giorni, € 3,76 per coloro che lavorano su 6 giorni).

-Indennità di reperibilità e lavoro disagiato per gli autisti del Rettorato

Qualora il personale venga applicato alla guida per un periodo superiore all'ordinario orario di servizio, ha diritto al pagamento dello straordinario per la parte eccedente in misura conforme a quanto riportato sull'apposito libretto di servizio o a riposi compensativi di corrispondente durata.

Viene riconosciuta una indennità chilometrica per il rischio pari a € 0,05 al chilometro fino ad un importo massimo pro capite di € 5.000 annui. Il fondo complessivamente dispone di € 8.000.

Al personale adibito in via continuativa, con formale incarico, al lavoro di stalla o stabulario ed alla cura degli animali viene corrisposta una indennità di reperibilità e lavoro disagiato di € 100 lorde al mese.

Il Referente per la sicurezza è persona designata dal Responsabile di struttura tra tutto il personale afferente e coadiuva il Responsabile medesimo nella gestione della prevenzione e sicurezza negli ambienti di lavoro e, a questo scopo, opera in rapporto di collaborazione con il Servizio di Prevenzione e Protezione.

Per quanto riguarda le strutture tecnico/amministrative è scelto dal Direttore amministrativo e può essere referente di una struttura o di un raggruppamento di strutture.

In particolare:

- dipende direttamente dal responsabile di struttura.




Michael Luedi

for higher grade
freshman

and

15

Roberto Rosmini
Alberici

- viene adeguatamente formato
- collabora con il Responsabile di struttura, con il Servizio di Prevenzione e Protezione e con le altre figure previste dalla vigente normativa, ai fini della valutazione del rischio e dell'individuazione delle conseguenti misure di prevenzione e protezione da adottare;
- cura l'attuazione delle indicazioni fornite dal Responsabile di struttura in materia di igiene e sicurezza in ambiente di lavoro ed in particolare coadiuva il Responsabile di struttura nell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione contenute nelle parti di competenza del Documento di valutazione dei rischi;
- collabora con il Servizio effettuando un periodico monitoraggio delle attività e dei locali di competenza al fine di individuare eventuali problemi in ordine alla salute ed alla sicurezza, difformità e/o modifiche sostanziali degli ambienti o degli impianti in essi esistenti;
- collabora con gli "addetti antincendio" nell'effettuare un periodico controllo sullo stato di efficienza degli impianti e/o dei presidi antincendio. Verifica la segnaletica di sicurezza e le procedure attuate relative a rischi specifici presenti nei locali, riferendo al Responsabile di struttura in caso di loro inadeguatezza o assenza, e alla loro successiva installazione e/o affissione;
- si accerta che vengano effettuate le prescritte verifiche periodiche degli impianti di cui la struttura è dotata;
- è riferimento di struttura per tutte le attività concernenti lo smaltimento dei rifiuti compresa la raccolta differenziata.

Al termine di ogni anno verrà effettuata una valutazione sull'attività svolta. Al referente per la sicurezza, verrà corrisposta una indennità annua pari ad € 1.500 (proporzionata al periodo di servizio effettivamente svolto).

Il Responsabile di Struttura nominerà altresì un sostituto che svolgerà le funzioni di referente per la sicurezza in caso di assenza del titolare. Il sostituto verrà retribuito in proporzione al periodo svolto.

Le indennità di cui al presente punto non possono sommarsi.

Art. 14 – INDENNITA' ACCESSORIA MENSILE - ART. 88, 2° COMMA, lettera f) del C.C.N.L. 2006/2009

L'indennità mensile prevista dall'art. 88, 2° comma, lettera f del C.C.N.L. 2006/2009, integrata con le risorse derivanti dal C.C.N.L. 2006/2009, 1° biennio economico è corrisposta nella misura mensile di € 86.

Art. 15 – ATTIVITA' CONTO TERZI E CONVENZIONI

Il fondo comune di ateneo è costituito dalle seguenti voci:

- prelievo del 7% sulle prestazioni di conto terzi e convenzioni;
- prelievo del 10% sui proventi della legge Merloni, IFTS, Master, corsi di formazione ove non esistano vincoli esterni;
- prelievo del 2% sulla attività di ricerca istituzionale

Con decorrenza **1 gennaio 2010**, il regolamento conto Terzi sarà aggiornato al fine di prevedere una trattenuta percentuale sui compensi "quota diretta" percepiti come conto terzi, sia del personale tecnico-amministrativo sia del personale docente.

Monica *Michela Bianchi* *Giuseppe R.* *V. R.* *Luigi* *Roberto Romina* *16* *Albino*

intervallo		importo da tassare	% tassazione	Importo tassazione su scaglione	Tassazione effettiva	%Tassazione effettiva
DA	A					
€ -	€ 500,00	€ 500,00	8,00%	€ 40,00	€ 40,0	8,0%
€ 501,00	€ 1.500,00	€ 1.000,00	8,50%	€ 85,00	€ 125,0	8,3%
€ 1.501,00	€ 3.000,00	€ 1.500,00	9,50%	€ 142,50	€ 267,5	8,9%
€ 3.001,00	€ 5.000,00	€ 2.000,00	11,00%	€ 220,00	€ 487,5	9,8%
€ 5.001,00	€ 7.500,00	€ 2.500,00	13,00%	€ 325,00	€ 812,5	10,8%
€ 7.501,00	€ 10.500,00	€ 3.000,00	15,50%	€ 465,00	€ 1.277,5	12,2%
€ 10.501,00	€ 14.000,00	€ 3.500,00	18,00%	€ 630,00	€ 1.907,5	13,6%
€ 14.001,00	€ 18.000,00	€ 4.000,00	18,00%	€ 720,00	€ 2.627,5	14,6%
€ 18.001,00	€ 22.500,00	€ 4.500,00	18,00%	€ 810,00	€ 3.437,5	15,3%
€ 22.501,00	€ 27.500,00	€ 5.000,00	18,00%	€ 900,00	€ 4.337,5	15,8%
€ 27.501,00	€ 33.000,00	€ 5.500,00	18,00%	€ 990,00	€ 5.327,5	16,1%
€ 33.001,00	€ 100.000,00	€ 67.000,00	18,00%	€ 12.060,00	€ 17.387,5	17,4%

Il meccanismo consente l'immediato pagamento dei compensi conto terzi, essendo la trattenuta immediatamente applicabile.

Lo stesso meccanismo perequativo sarà applicato a tutti i compensi provenienti da fondi esterni, quali master, legge Merloni, IFTS, corsi, ecc

Per l'anno 2009 la quota diretta del personale che partecipa alla realizzazione del conto terzi viene erogata in due tranches:

- 50% ogni singola prestazione effettuata cioè nel corso dell'anno 2009;
- 50% cumulativamente dopo aver acquisito tutti gli atti contabili dell'anno di riferimento, compatibilmente con la presenza di vincoli esterni quali rendicontazioni per IFTS, Master e Corsi.

A fine anno sulla seconda quota (50%), viene effettuato un recupero equivalente alla media procapite del Fondo Comune di Ateneo. Qualora la media procapite sia superiore al 50% della quota diretta, il recupero sarà pari all'importo ancora da liquidare.

Inoltre, a fine anno, sulla quota diretta, viene applicato un'ulteriore prelievo per l'anno in corso di natura perequativa.

Per poter applicare il meccanismo perequativo, viene preliminarmente calcolato quanto nell'anno il dipendente dovrebbe percepire a titolo di indennità di responsabilità, Prestazioni e Convenzioni e sugli importi è applicata la seguente decurtazione che verrà recuperata sulla quota cumulativa del 50% da liquidare al termine della contabilizzazione delle prestazioni:

Indenn.pos./Funz.spec. e ind.SQL + Prestaz/Conv.: fino a 4.000 = 0%

Indenn.Pos./Funz.spec. e ind.SQL + Prestaz/Conv.: da 4001 fino a 5.000 = 20% di € 1.000

Indenn.Pos./Funz.spec. e ind.SQL + Prestaz/Conv.: da 5001 fino a 6.000 = 35% di € 1.000

Indenn.Pos./Funz.spec. e ind.SQL + Prestaz./Conv.: importi superiori a 6.001 = 50%

A coloro che otterranno la progressione economica nell'anno 2009, qualora siano percettori di proventi del conto terzi - prestazioni a pagamento e voci assimilate, verrà effettuato un ulteriore recupero, sulla seconda quota diretta (50%), pari al costo della progressione orizzontale.

Mike Smith
Monica Shaw
D. V. H. Fisher
Lynn
Robert Romm
17
Blair

Le somme recuperate ai sensi dei precedenti punti verranno destinate al personale che non partecipa direttamente alle prestazioni di conto terzi/convenzioni, Merloni, IFTS, Master, corsi di formazione, in base ai criteri individuati dalle OO.SS./RSU.

**Art. 16 –CONFERIMENTO INCARICHI AL PERSONALE DELLA CATEGORIA EP-
RETRIBUZIONE DI POSIZIONE E DI RISULTATO - REVOCA INCARICHI**

L'amministrazione conferisce al personale della categoria EP incarichi comportanti particolari responsabilità gestionali ovvero funzioni professionali richiedenti l'iscrizione ad ordini professionali o comunque alta qualificazione e specializzazione. Nell'eventualità di più candidati per il medesimo posto viene attivata una procedura di selezione per titoli.

Al personale di categoria EP che abbia attribuite con incarico formale particolari responsabilità di direzione di Aree, strutture complesse o funzioni professionali di alta qualificazione o specializzazione, verrà corrisposta una indennità il cui valore economico sarà stabilito dall'Amministrazione, tenendo conto dell'importanza, della complessità e della responsabilità dell'incarico affidato o della struttura diretta, sulla base dei seguenti criteri:

I criteri di valutazione delle posizioni, per la graduazione dell'indennità in base al livello di responsabilità devono tener conto dei seguenti elementi:

- a. complessità gestionale;
- b. impatto con l'utenza;
- c. responsabilità esterna gestionale e tecnica;
- d. Indice di correlazione con obiettivi strategici di Ateneo.

Indennità di risultato EP

La retribuzione di risultato è finalizzata a remunerare i risultati ottenuti espressi dal dipendente titolare di una posizione organizzativa in termini di efficienza/produttività.

L'indennità viene fissata, in linea con quanto previsto dal CCNL, tra il 10% e il 30% dell'indennità di posizione.

Per identificare l'ammontare dell'indennità viene utilizzata una scheda di valutazione (già definita nel C.d.A. n. 440 del 31.1.2002).

La valutazione dei risultati verrà effettuata da un organo di valutazione nominato dal Rettore.

Il punteggio di 4 corrisponde all'erogazione del 30%, il punteggio di 3 corrisponde all'erogazione del 20%, il punteggio di 2 corrisponde all'erogazione del 10%, il punteggio di 1 non dà luogo ad erogazione.

In caso di nuove assunzioni o di cessazioni in corso d'anno, la quota da corrispondere a ciascun interessato è proporzionale ai mesi di effettivo servizio svolti nel corso dell'anno di riferimento.

Il fondo per la retribuzione di posizione e di risultato della Cat. EP è stato determinato in base a quanto previsto dall' art.90 del CCNL 16.10.2008.

Handwritten signatures and initials:
Michele Bianchi, Giovanni R., Monica, V. H., Roberto Romini¹⁸, Diabete, and others.

	FONDO ANNO 2009 (comprensivo di oneri datore di lavoro)
Compensi accessori (1 ^a e 2 ^a RS e IX) 64839+16598 +9699	146.496,12
0,45% monte salari anno 1997	42.263,37
Art. 4 c. 2 CCNL 13.5.2003 (0,33% monte salari anno 1999)	5.274,02
Art.41 CCNL 27.1.2005	8.325,54
CCNL 28.3.2006 ART.5	13.482,00
CCNL 16.10.2008	13.761,00
RISORSE DI ATENEO	76.458,59
Totale	306.060,64
Riduzione 10% DL. 112/2008 art. 67 comma 5	23.668,90
Totale Fondo 2009	282.391,74

UTILIZZO FONDO ART.90

	LORDO (compresi contributi carico Ente)
Indennita' di posizione	239.409,64
Indennità di risultato	42.982,10
TOTALE	282.391,74

Art. 17 - LAVORO STRAORDINARIO

Il lavoro straordinario deve rispondere a specifiche non programmabili e inderogabili esigenze di funzionamento delle strutture. Il ricorso al lavoro straordinario non può costituire fattore ordinario di programmazione del lavoro.

Il monte ore di lavoro straordinario sarà gestito interamente dal Direttore Amministrativo.

L'importo previsto nel budget 2009 è pari ad € 91.412.

Il responsabile di struttura che si trovi a fronteggiare necessità di lavoro straordinario per specifiche non programmabili e inderogabili esigenze di funzionamento delle strutture o realizzazioni di attività, dovrà richiedere preventivamente al Direttore Amministrativo l'assegnazione delle ore che si ritengono necessarie. Nella richiesta deve essere dettagliatamente indicata l'esigenza che si intende coprire e il periodo presunto. Solo dopo aver ricevuta comunicazione dell'assegnazione dello straordinario, i responsabili di struttura potranno chiedere ai lavoratori lo svolgimento dello stesso.

Tuttavia, in assenza di assegnazione dello straordinario ovvero insufficienza dello stesso, il responsabile di struttura può far fronte all'esigenza chiedendo al/alla dipendente lo svolgimento di ore in eccedenza previo consenso del/della dipendente a fruire di riposi compensativi in alternativa alla liquidazione dello straordinario

L'eccedenza oraria maturata nel corso del 2009 a seguito di richiesta di lavoro straordinario da parte del Responsabile di struttura dovrà essere recuperata entro il primo trimestre dell'anno successivo.

Handwritten signatures and initials:

Michele Carraro, Giuseppe R., V. H., Roberto Romina, 19, and others.

Il responsabile della struttura, in presenza di esigenze di servizio, autorizzerà preventivamente il personale a svolgere le necessarie ore di lavoro straordinario, nei limiti delle risorse specificatamente assegnate nel rispetto del D.Lgs n. 66 dell'8-04-2003.

I vincoli previsti dal Decreto legislativo n.66/2003 sono i seguenti:

1) la durata media dell'orario di lavoro (periodo non superiore a quattro mesi) non può in ogni caso superare, per ogni periodo di sette giorni, le quarantotto ore, comprese le ore di lavoro straordinario. In caso di superamento delle 48 ore di lavoro settimanale, attraverso prestazioni di lavoro straordinario, il datore di lavoro è tenuto a informare, alla scadenza del periodo di riferimento, la Direzione provinciale del lavoro – Settore ispezione del lavoro competente per territorio.

2) il ricorso al lavoro straordinario è ammesso soltanto previo accordo tra datore di lavoro e lavoratore per un periodo che non superi le 150 ore annuali.

La struttura può autorizzare anche altre ore di lavoro straordinario oltre quelle autorizzate dal Direttore Amministrativo (nel limite massimo delle 250 annue ed in applicazione del decreto legislativo 8 aprile 2003 n. 66) solo se potrà retribuirle con risorse finanziarie provenienti da terzi.

A domanda del dipendente le ore di lavoro straordinario possono essere commutate in tutto o in parte, in riposo compensativo nel corso dell'anno, da usufruire in gruppi di ore, e in periodi concordati con il responsabile della struttura. I riposi non fruiti entro il 31 dicembre di ciascun anno vengono conteggiati e devono essere fruiti entro il trimestre successivo.

Art. 18 – TRASFERIMENTI

I Trasferimenti del personale possono essere:

- esterni presso altre Università o altre Amministrazioni;
- interni presso altra Struttura UNICAM

La mobilità esterna può avvenire per:

Trasferimento ad altra amministrazione dello stesso comparto o di differente comparto

Tutto il personale può presentare istanza di trasferimento per altra Amministrazione dello stesso o di diverso Comparto.

La mobilità ad altra Amministrazione dello stesso Comparto è disciplinato dal vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.

La mobilità ad altra Amministrazione di differente Comparto è disposta dall'Amministrazione di destinazione previo consenso di questa Amministrazione ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001.

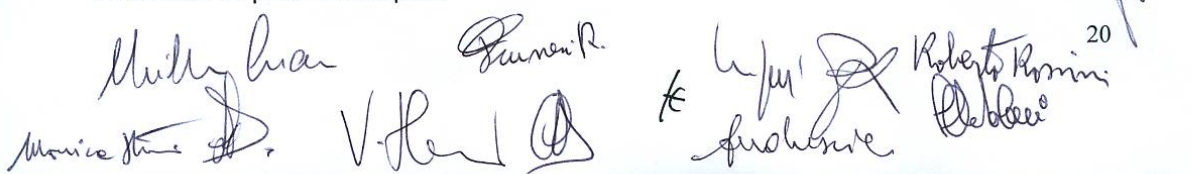
L'istanza può essere revocata salvo che l'Amministrazione non abbia già provveduto alla copertura del posto ovvero abbia già avviato procedure irrevocabili per la copertura dello stesso.

Mobilità da altra Amministrazione dello stesso comparto o di differente comparto

La mobilità da altra Amministrazione dello stesso comparto è disciplinato dal vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.

La mobilità da altra Amministrazione di differente comparto è disciplinata dall'art. 30 del D.Lgs 165/2001.

Le istanze di mobilità devono essere corredate di curriculum professionale, che viene valutato in relazione al posto da ricoprire.



In presenza di più istanze di mobilità da parte del personale della medesima area e categoria sono valutati prioritariamente:

- formazione certificata congruente con il posto da ricoprire;
- figli in minore età;
- ricongiungimento al nucleo familiare;
- serie situazione di salute del dipendente o di appartenenti al nucleo familiare (l.104/92);
- trasferimento per compensazione.

La presa di servizio deve avvenire entro 2 mesi dalla data di notifica di accoglimento dell'istanza di mobilità.

Il dipendente può presentare le proprie osservazioni scritte e rilievi in merito ai provvedimenti di mobilità al Direttore Amministrativo che si pronuncerà al riguardo con atto motivato. In tale procedura il dipendente potrà avvalersi dell'assistenza di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

La mobilità interna può avvenire per:

- a) Mobilità d'ufficio
- b) Mobilità a richiesta del dipendente

L'Amministrazione darà adeguata pubblicità, anche con mezzi telematici, dei posti che si rendono disponibili per cessazione, per trasferimento del personale o per organizzazione di nuovi uffici. Al riguardo sarà predisposto un regolamento per le procedure e per la valutazione dei titoli.

Mobilità d'ufficio

Il Direttore Amministrativo, sentiti l'interessato e i responsabili delle strutture coinvolte, può procedere, con adeguata motivazione, all'adozione di atti di organizzazione per la mobilità d'ufficio:

- a) per promuovere la valorizzazione delle professionalità attraverso l'attribuzione di incarichi e ruoli in relazione alle esigenze di sviluppo organizzativo, fatta salva la selezione in presenza di più candidati;
- b) per motivazioni particolari collegate al verificarsi di eventi e situazioni che pregiudichino il buon andamento e la funzionalità dei servizi;
- c) per esigenze di riequilibrio, sulla base di criteri generali stabiliti dagli Organi di Governo, nell'assegnazione delle risorse umane a disposizione delle diverse strutture di Ateneo;
- d) per la ridefinizione dei modelli organizzativi;
- e) per mutamenti nei sistemi professionali;
- f) per progetti di innovazione organizzativa e tecnologica;
- g) per il miglioramento della qualità dei servizi;
- h) per inidoneità sopravvenuta allo svolgimento dei compiti affidati certificata dal medico competente per situazioni di documentato disagio grave che impediscono l'integrazione del personale.

Mobilità a richiesta

La mobilità a richiesta è tesa a coniugare le esigenze del personale con quelle dell'Amministrazione. Il personale, in qualsiasi periodo dell'anno, può presentare domanda di

Michela *Giuseppe* *Roberto Romina* ²¹
my *V. Her* *francesca* *Roberto*

mobilità adeguatamente motivata al Direttore Amministrativo, trasmettendone copia per conoscenza al responsabile della struttura di appartenenza.

Il Direttore Amministrativo, sentiti il richiedente ed i responsabili delle strutture interessate (di provenienza e di destinazione), tenuto conto di criteri di equa distribuzione del personale tecnico-amministrativo tra le varie strutture, valuterà la domanda sulla base sia delle motivazioni dei responsabili delle strutture interessate sia di quelle del richiedente.

In caso di più domande si procederà a formulare una graduatoria utilizzando i criteri previsti dal CCNL del 16.10.2008 art.57.

L'istanza presentata ha validità di un anno; nel caso in cui, nel corso di tale periodo, non vi sia stato accoglimento, la domanda potrà essere confermata nell'anno successivo.

ART. 19 - LAVORO A TEMPO PARZIALE

Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere costituito relativamente a tutte le categorie comprese nel sistema di classificazione del personale mediante:

a) trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, su richiesta dei dipendenti interessati;

b) eventuale assunzione nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale, nei limiti massimi del 25% della dotazione organica complessiva al 31 dicembre di ciascun anno, ai sensi delle vigenti disposizioni.

La richiesta di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale deve avvenire con apposita domanda del dipendente e deve contenere la durata e la tipologia (prestazione di lavoro part-time orizzontale cioè articolata su tutti i giorni lavorativi o verticale cioè articolata su alcuni giorni della settimana, del mese o di determinati periodi dell'anno o misto). Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale è consentito, previa comunicazione all'Amministrazione, l'esercizio di altre prestazioni di lavoro; tali prestazioni non devono comunque arrecare pregiudizio alle esigenze di servizio ed essere incompatibili, ai sensi della normativa vigente, con attività istituzionali, con particolare riferimento all'art. 53 del D.L.gs n. 165/2001.

Il trattamento economico del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale è proporzionale alla prestazione lavorativa ad eccezione delle indennità di responsabilità e della indennità di posizione.

L'Amministrazione può chiedere al lavoratore, acquistando il consenso dello stesso, l'effettuazione di prestazioni "supplementari" nella misura massima del 10% della durata dell'orario di lavoro a tempo parziale riferita a periodi non superiori a un mese e da utilizzare nell'arco di più di una settimana.

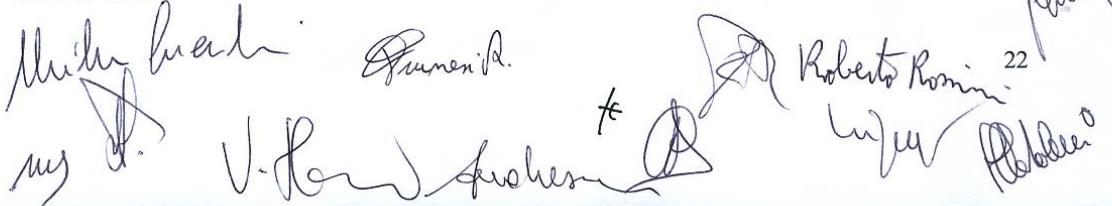
Le ore di lavoro supplementare sono retribuite in misura pari a quella stabilita per le ore di lavoro straordinario.

Per quanto non esplicitamente previsto, si fa riferimento all'art. 21 del CCNL ed alle norme generali.

ART. 20 – TELELAVORO

Per telelavoro le parti intendono di norma il lavoro svolto da casa.

L'Amministrazione può avvalersi di forme di lavoro a distanza allo scopo di realizzare economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane, previa verifica con le OOSS/RSU.



Si possono realizzare progetti di telelavoro con l'obiettivo di armonizzare tempi di lavoro e tempi di famiglia come auspicato dalla legge 53/2000, utilizzando le reti di comunicazione e gli strumenti informatici.

L'Amministrazione attiverà l'installazione delle apparecchiature informatiche e i collegamenti telefonici e telematici. Le attrezzature informatiche, comunicative e strumentali, necessarie per lo svolgimento del telelavoro, vengono concesse dall'Amministrazione in comodato gratuito al lavoratore per la durata del progetto. Il lavoratore si farà carico della normale custodia delle apparecchiature che gestirà con la necessaria attenzione. La prestazione di telelavoro deve svolgersi in conformità con le normative vigenti in materia di ambiente, salute dei lavoratori che dovranno essere garantite dal lavoratore. L'Amministrazione attiverà coperture assicurative come previsto dall'accordo quadro.

L'Amministrazione è tenuta a fornire al lavoratore la formazione necessaria perché la prestazione di lavoro sia effettuata in condizioni di sicurezza per sé e per le persone che vivono negli ambienti prossimi al suo spazio lavorativo. Nel provvedimento dovrà essere indicata l'articolazione del tempo di lavoro e la determinazione delle fasce di reperibilità telematica.

L'Amministrazione dovrà determinare le modalità che consentono la verifica dell'adempimento della prestazione richiesta d'accordo con il lavoratore.

Vengono di seguito identificati i progetti per l'assegnazione dei lavoratori al telelavoro:

a) situazione di disabilità psico-fisica tali da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro;

b) esigenze di cura nei confronti di familiari o conviventi debitamente certificate.

La durata del telelavoro deve essere comunicata al momento della richiesta e verrà concordato con l'Amministrazione il periodo di permanenza fuori della struttura, eventualmente rinnovabile.

Michela Luciani

Roberto Romina
Roberto Romina

A.

Francesco R.

*

Wjy

PLC

my V. P. S. Francesco