

Tavolo Tecnico
Verbale del 28 gennaio 2014

Il giorno 28 gennaio 2014, alle ore 08.45, si sono riunite presso il Settore Personale Tecnico-
Amministrativo:

La Delegazione di Parte Pubblica, composta da:

Dott. Valerio BARBIERI Direttore Divisione Gestione Risorse

Assistono ai lavori del Tavolo Tecnico il dott. Francesco SANGINARIO, responsabile del Settore
PTA – Gestione Carriere e Personale Ausiliario, il dott. Giacomo VERDE, responsabile dell’Area
Risorse Umane e Valutazione nonché la dott.ssa Francesca POMPEO, del Settore Relazioni
Sindacali, che svolge le funzioni di segretario verbalizzante.

La Delegazione di Parte Sindacale, composta da:

Sig. Paolo DE SOCIO	RSU
Sig. Pasquale IANIRI	RSU
Dott.ssa Milena IAPALUCCI	RSU
Dott. Pasquale LAVORGNA	RSU
Dott.ssa Annamaria PALANGIO	RSU
Dott.ssa Mariagrazia VINCELLI	RSU
Dott. Fiore CARPENITO	CONFSAL Fed. SNALS/Università Cisapuni
Dott.ssa Carmela IANNONE (<i>delegata</i>)	CSA di CISAL Università
Dott.ssa Iolanda PALAZZO	CISL – Università
Dott. Antonio PARMENTOLA	UIL/PA

Assenti

Prof. Sergio SORELLA FLC – CGIL

per continuare la discussione rinviata nel corso della seduta di tavolo tecnico del 14 gennaio u.s.
sul seguente ordine del giorno:

1. Comunicazioni;
2. Contratto Integrativo: proposte di revisione;
3. varie ed eventuali.



1. Comunicazioni

Il Dirigente, dott. Valerio BARBIERI preliminarmente, come richiesto dalla OO.SS. e dalla RSU di Ateneo con nota e-mail dello scorso 24 gennaio, apre la discussione su quanto deliberato dal Senato Accademico nella seduta del 21 gennaio u.s., in merito all'istituzione del Centro IKTC e all'istituzione di Corsi di Laurea Interateneo. Il Dirigente ricorda che su tali argomenti e, in generale sul processo di riorganizzazione, il Magnifico Rettore, prof. Gianmaria PALMIERI, e il delegato al personale e alle risorse umane, prof.ssa Stefania GIOVA, si confronteranno con la delegazione di parte sindacale nella prossima seduta di contrattazione integrativa fissata per il giorno 30 gennaio p.v.

Il dott. BARBIERI informa che, con riferimento alla proposta elaborata dalla prof.ssa Gilda Antonelli, Delegato del Rettore al Trasferimento Tecnologico, di istituzione del Centro "Innovation & Knowledge Transfer Center" e della relativa bozza di Regolamento di funzionamento dello stesso, il Senato ha esaminato quanto proposto e ha deliberato di nominare un gruppo di lavoro, costituito nelle persone dei proff. Marco Marchetti, Stefano Fiore e Giancarlo Ripabelli e del Direttore Generale, dott. Vincenzo Lucchese, nonché dalla prof.ssa Gilda Antonelli, ai fini della rimodulazione della proposta compatibilmente con l'assetto statutario/regolamentare e con la manovra di revisione del modello organizzativo dell'Ateneo.

Prende la parola la dott.ssa Annamaria PALANGIO, rappresentante RSU, la quale esprime in primo luogo stupore sulla mancanza di integrazione della proposta di istituzione di un Centro con il generale processo di riorganizzazione che dovrà riguardare l'intera struttura organizzativa di Ateneo, non potendo il primo prescindere dal secondo. In secondo luogo, presa visione dei documenti presentati in bozza al Senato Accademico, esprime altresì le proprie perplessità sia in merito alla struttura organizzativa prospettata, ritenuta molto complessa e nella quale si collocano anche settori e funzioni strategiche per l'intero Ateneo (es. settore ICT), sia in merito alla estrema autonomia descritta nella bozza di regolamento che, con particolare riguardo agli aspetti riguardanti il personale (es. selezione di personale specializzato, propria pianta organica), mal si concilia con la regolamentazione interna e con la normativa contrattuale. In conclusione, la dott.ssa Annamaria PALANGIO, richiede che tale proposta sia rimodulata e integrata all'interno del processo di riorganizzazione la cui scadenza, ormai improcrastinabile, è fissata al 28 febbraio p.v., anche ai fini dell'esatta quantificazione delle risorse destinate alle indennità accessorie per l'anno 2014.

Il sig. Paolo DE SOCIO, rappresentante RSU, nell'esprimere le stesse perplessità, condivise da tutte le OO.SS e RSU, sottolinea il ruolo della componente sindacale e il coinvolgimento del tavolo sindacale su materie di propria competenza e di tale impatto organizzativo, nonché la necessità di investire e coinvolgere in tali questioni il delegato del Rettore al personale e alle risorse umane.

Chiarimenti circa la selezione del personale specializzato, le risorse finanziarie e i compensi, sono avanzati anche dal dott. Fiore Antonio CARPENITO, rappresentante CONFSA Fed. SNALS/Università Cisapuni.

2

Il dott. Antonio PARMENTOLA, rappresentante UIL/PA, riporta quanto emerso dagli interventi espressi in seduta di Senato Accademico sull'istituzione del Centro e sull'esigenza manifestata di rimodulare la proposta, grazie al contributo che fornirà l'apposita commissione individuata, al fine di definire una struttura più snella che si integri nell'ambito della riorganizzazione complessiva.

Allo stesso modo il dott. Giacomo VERDE prende la parola per informare la delegazione di parte sindacale in merito alle proprie osservazioni formulate in Senato Accademico, con particolare riguardo alla oggettiva impossibilità di conferire incarichi dirigenziali nell'ambito del Centro, alla luce dei vincoli normativi e di bilancio.

Il sig. Pasquale IANIRI, componente RSU, palesa il proprio rammarico in merito alla presentazione della proposta del Centro nella seduta del Senato Accademico del 21 gennaio u.s. in anticipo rispetto ai tempi previsti per il processo di riorganizzazione amministrativa, nell'ambito del quale si sarebbe dovuta collocare.

Interviene il dott. Valerio BARBIERI, il quale precisa che l'istituzione del Centro non è stata sottoposta all'approvazione del Senato Accademico, bensì il Magnifico Rettore ha ritenuto utile avviare, per una maggiore trasparenza, un confronto su un argomento oggetto di discussione da tempo, dando lettura della proposta e richiedendo al Senato Accademico di esprimere un parere di massima in merito, di cui la Commissione preposta dovrà tener conto. Il Dirigente riferisce, inoltre che, per la conclusione dell'iter di istituzione del Centro, necessitano ulteriori passaggi nei competenti organi.

Il Dirigente si impegna a trasmettere le posizioni e le osservazioni manifestate durante la discussione odierna al Magnifico Rettore.

Alla luce di quanto detto, la delegazione di parte sindacale, nell'attesa di ricevere chiarimenti su tale argomento, ribadisce la necessità di realizzare comunque la revisione organizzativa entro il 28 febbraio p.v., al fine di rispondere ad esigenze gestionali che si stanno rinviando da tempo.

In riferimento al parere favorevole espresso dal Senato Accademico sull'istituzione e attivazione del Corso di Laurea triennale in Ingegneria Civile, Interateneo con l'Università degli Studi del Sannio, la delegazione di parte sindacale chiede di conoscere gli effetti di tale scelta, con particolare riferimento ai colleghi che prestano la propria attività nella sede di Termoli. Il dirigente, escludendo ogni perplessità in merito alla chiusura della sede di Termoli, precisa che tale scelta è stata dettata, dopo largo dibattito, dalla necessità di rafforzare il Corso di laurea in Ingegneria, nella prospettiva di trasferire la sede a Campobasso dal prossimo anno accademico.

2. Contratto Integrativo: proposte di revisione.

La delegazione di parte pubblica, in merito alla revisione del contratto integrativo, esamina insieme alla delegazione di parte sindacale, la proposta organica di revisione del Contratto Integrativo alla quale ha lavorato il gruppo di lavoro composto dalla dott.ssa Annamaria PALANGIO, rappresentante RSU, del dott. Fiore Antonio CARPENITO, rappresentante CONFESAL Fed. SNALS/Università Cisapuni, e del dott. Antonio PARMENTOLA, rappresentante UIL/PA.



3

Pertanto, si dà lettura dei seguenti articoli del Contratto Integrativo oggetto di revisione, e il cui documento si allega al presente verbale (*Allegato n. 1*):

- Art. 4 “Contrattazione Collettiva Integrativa”, così riformulato al comma 2: *“La delegazione di parte pubblica, nominata con provvedimento formale dell’Amministrazione, è composta dal Rettore o suo delegato e dal Direttore Generale o suo delegato. Il delegato deve poter avvalersi di tutte le facoltà funzionali insite nella figura del delegante”*.

- Art. 8 “Orario di lavoro”, così riformulato: *“L’orario di lavoro deve essere funzionale all’orario di servizio ed è finalizzato: all’ottimizzazione dell’utilizzo delle risorse umane; all’ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell’utenza; al miglioramento della qualità della prestazione; alla conciliazione tempi di vita/tempi di lavoro del personale.*

L’orario di lavoro è articolato, in termini di flessibilità, turnazione e frazionamento, in modo da garantire la migliore efficienza e produttività e la più efficace erogazione dei servizi a favore degli utenti.

Per garantire l’efficacia dei servizi, sono utilizzate tutte le tipologie dell’orario di lavoro (settimana su 5 giorni, turni, programmazione plurisettimanale dell’orario di lavoro, flessibilità in entrata e uscita, presenza giornaliera con orari inferiori o superiori alle sei ore, riposo compensativo, recupero del debito orario accumulato ed altre articolazioni di orari funzionali purché contrattate).

Il principio fondamentale rimane quello della prevalenza dell’interesse del servizio pubblico e il contemperare, al suo interno, l’interesse del lavoratore, anche in relazione alla presenza di adeguati servizi sociali sul territorio.

L’orario di lavoro può essere articolato come segue sulla base di una programmazione semestrale/annuale improntata alla ricerca di massima uniformità di trattamenti:

Tipologia A : 5 giornate lavorative settimanali con 6 ore mattutine e 2 rientri pomeridiani di 3 ore;

Tipologia B: 5 giornate lavorative settimanali con 6 ore mattutine e 3 rientri pomeridiani di 2 ore;

Tipologia C: 5 giornate lavorative con : 2 giornate da 6 ore mattutine, 2 rientri da 2 ore e 45 minuti e 1 rientro da 30 minuti.

La distribuzione settimanale dei rientri del personale nell’ambito delle strutture deve essere improntata al principio di garantire la copertura del servizio durante l’intera giornata dal lunedì al giovedì.

La pausa pranzo ha una durata minima di 15 minuti.

Ai dipendenti è consentita una flessibilità giornaliera in entrata di un’ora a partire dalle ore 7.45 e fino alle ore 8.45 e in uscita a partire dalle ore 13.00.

La flessibilità in negativo deve essere recuperata entro il 31 dicembre di ciascun anno. Qualora a tale data il dipendente presenti un saldo di flessibilità negativo, l’Amministrazione procederà ad effettuare una trattenuta salariale per le ore non lavorate.

L’eventuale saldo orario positivo al 31 dicembre di ciascun anno potrà essere utilizzato nel corso dell’anno successivo nella misura massima di 12 ore .

Per motivate esigenze ed in applicazione delle Direttive “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”, della Legge 104/92, di altre disposizioni normative il dipendente può concordare con il proprio Responsabile del Servizio eventuali tipologie di orario diverse da quelle previste, tenuto conto della necessità di

4

consentire la fruizione dei servizi da parte degli utenti e di assicurare il regolare funzionamento della struttura di afferenza”.

- Art. 11 “Buoni Pasto”, così riformulato: “Al fine di consentire al personale la possibilità di consumare un pasto completo, l’Amministrazione riconosce al dipendente in base alla tipologia di orario di lavoro prescelto, una prestazione sostitutiva di mensa, il cosiddetto buono pasto di importo adeguato a coprire 2/3 del costo di un pasto tipo.

- Introduzione dell’art. 12 “Attribuzione di provvidenze al personale tecnico-amministrativo”, che recita: “L’Università degli Studi del Molise prevede nei limiti delle disponibilità finanziarie, l’erogazione di provvidenze a favore del personale tecnico amministrativo. L’erogazione dei benefici avviene nei termini previsti da apposito Regolamento”.

- All’art. 18 “Fondo per le progressioni economiche e per la produttività collettiva ed individuale”, comma 3, viene eliminata la voce relativa all’Indennità speciale.

- All’art. 19 “Indennità di responsabilità”, è soppresso il comma 4: “Nel caso di affidamento di responsabilità gestionale di più strutture organizzative ad un unico dipendente, l’indennità di responsabilità spettante sarà quella prevista per la I fascia, anche se trattasi di unità classificate nella II fascia di responsabilità”.

- L’art. 22 “Indennità speciale”, è soppresso.

- L’art. 23 “Indennità mensile ex art. 41 CCNL 2005”, è modificato al comma 1 con riferimento alle categorie “B, C e D”.

- L’art. 24 “Indennità di produttività collettiva e miglioramento servizi”, è così riformulato: “L’indennità è finalizzata ad incentivare il progetto relativo al miglioramento dei servizi erogati e all’attivazione di nuovi servizi, anche in corso d’anno, attraverso ogni strumento utile al raggiungimento di obiettivi strategici quali:

- Contenimento e riduzione delle spese di funzionamento;
- Ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- Modernizzazione e miglioramento qualitativo dell’organizzazione e delle competenze professionali.

Il progetto finalizzato al miglioramento servizi coinvolge tutto il personale di categoria B, C e D, e l’intero importo verrà corrisposto mensilmente, sotto forma di anticipo salvo verificare l’effettiva presenza in servizio, e sarà oggetto di valutazione finale con cadenza periodica.

- L’art. 25 “Orario di Lavoro”, relativo al personale inquadrato nella categoria EP, è così modificato ai commi 2, 3 e 4: “~~Allorché il personale inquadrato nella categoria EP supera il monte ore trimestrale, potrà fruire di un recupero psico fisico per un’intera giornata a trimestre, purché nel trimestre precedente tale personale abbia un saldo orario positivo almeno pari a 14:30 21 ore e nel trimestre di riferimento il proprio saldo orario non sia negativo. L’utilizzo di tale beneficio comporterà una corrispondente riduzione (14:30 21 ore) del saldo orario del trimestre precedente.~~

Nell’ambito della flessibilità, il personale inquadrato nella categoria EP, deve prestare attività lavorativa per non meno di un’ora.

W BL Q W R H N P P 5

In considerazione dello specifico orario di lavoro previsto per il personale EP, a quest'ultimo sono riconosciuti un massimo di quattro buoni pasto a settimana".

- all'art. 26 "Trattamento accessorio", è soppresso l'ultimo periodo: *"Responsabilità di Settori o Uffici, di Segretarie Amministrative di Dipartimenti o Centri di Ateneo, di Segreterie di Presidenza delle Facoltà"*.

- all'art. 27 "Disciplina degli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 66 del D.P.R. 382/1980", è soppresso al secondo comma il periodo: *"purché tale personale non abbia nel trimestre precedente alla proposta di affidamento dell'incarico un saldo orario negativo superiore alle 5 ore"*, nonché sono rideterminati i compensi al singolo dipendente, come da tabella di cui all'allegato.

- all'art. 28 "Disciplina degli incarichi conferiti al personale tecnico-amministrativo connessi ad iniziative e attività progettuale nell'ambito di Programmi e Progetti finalizzati", è soppresso al terzo comma il periodo: *"purché tale personale non abbia nel trimestre precedente all'approvazione del progetto un saldo orario negativo superiore alle 5 ore"*, nonché sono rideterminati i compensi al singolo dipendente, come da tabella di cui all'allegato.

La delegazione di parte sindacale, in merito alla disciplina degli incarichi interni di cui agli artt. 27 e 28, precisa che il costo orario del personale è stato riparametrato tenuto conto del particolare contesto finanziario correlato al blocco stipendiale e alla vacanza contrattuale, nonché al blocco delle carriere che vede coinvolto il personale tecnico amministrativo delle Università.

La delegazione di parte pubblica, preso atto di tali proposte, concorda con le modifiche presentate dalla delegazione di parte sindacale e fin qui esposte. Si riserva di valutare nel corso dei prossimi incontri le proposte di revisione dei seguenti articoli:

- Art. 9 "Lavoro straordinario";
- Art. 10 "Chiusura delle sedi";
- Art. 15 "Esonero dal pagamento delle tasse per i dipendenti che si iscrivono presso l'Università";
- Art. 16 "Mobilità interna ed esterna" e relativo Regolamento
- Art. 29 "Selezioni corsi ad accesso programmato".

La delegazione di parte pubblica, inoltre, manifesta alcuni spunti di riflessione e tematiche che saranno oggetto di analisi anche in merito alla revisione del Contratto integrativo:

- Previsione di un piano di formazione generale del personale in relazione ai nuovi compiti e alle nuove funzioni che si andranno a delineare con la revisione del modello organizzativo, con particolare riferimento alla formazione del personale assegnato a nuove funzioni;
- Rafforzamento dei principi contrattuali in base ai quali gli incarichi di responsabilità non costituiscono un diritto permanente e al personale di categoria EP o D non devono obbligatoriamente essere affidati incarichi di responsabilità;
- Necessità di creare un percorso di riconoscimento per il personale tecnico alla cattedra;
- Riconoscimento del lavoro straordinario (oltre alle strutture direzionali e per interventi e iniziative straordinarie) anche alle strutture che manifestano una carenza di personale;

efe

9 2 11 10

12 10 10

- Incremento dei progetti Erasmus rivolti al personale tecnico-amministrativo;
- Affidamento della responsabilità di un settore/coordinamento/area anche a personale a tempo determinato.

Alla luce di quanto esposto, le parti concordano di rinviare alla seduta di Contrattazione integrativa convocata per il giorno 30 gennaio p.v., alle ore 10,00, la discussione degli argomenti all'ordine del giorno al fine di giungere ad un accordo in merito.

3. *Varie ed Eventuali.*

Non ci sono argomenti da discutere.

Alle ore 12,00 la seduta è tolta.

Del che è verbale.

LA DELEGAZIONE DI PARTE SINDACALE:

Sig. Paolo DE SOCIO (RSU)

Sig. Pasquale IANIRI (RSU)

Dott.ssa Milena IAPALUCCI (RSU)

Dott. Pasquale LAVORGNA (RSU)

Dott.ssa Annamaria PALANGIO (RSU)

Dott.ssa Mariagrazia VINCELLI (RSU)

Dott. Fiore Antonio CARPENITO
(CONFSAL Fed. SNALS/Università Cisapuni)

Dott.ssa Carmela IANNONE (delegata)
(CSA di CISAL Università)

Dott.ssa Iolanda PALAZZO
(CISL Università)

Dott. Antonio PARMENTOLA (UIL/PA)

LA DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA:

Dott. Valerio BARBIERI

The image shows a vertical list of handwritten signatures on horizontal lines. From top to bottom, the signatures correspond to the following names: Paolo De Socio, Pasquale Ianiri, Milena Iapalucci, Pasquale Lavorgna, Annamaria Palangio, Mariagrazia Vincelli, Fiore Antonio Carpenito, Carmela Iannone, Iolanda Palazzo, Antonio Parmentola, and Valerio Barbieri.

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO

Relativo al Personale Tecnico Amministrativo dell'Università degli Studi del Molise

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Campo di applicazione

Il presente contratto si applica a tutto il personale tecnico-amministrativo con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato, dipendente dell'Università degli Studi del Molise, inquadrato nelle Categorie B, C, D ed EP. L'individuazione e l'utilizzo delle risorse sono determinati entro il 31 dicembre dell'anno antecedente a quello di competenza.

Qualora insorgano controversie nell'interpretazione del presente contratto, sempre che non si tratti di controversie relative a clausole meramente ripetitive del CCNL, le parti si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa.

Art. 2 Durata ed efficacia del contratto

Le disposizioni contenute nel presente contratto hanno durata fino all'entrata in vigore del CCNL successivo al vigente.

Il presente contratto conserva la propria efficacia giuridica ed economica fino alla stipulazione del successivo contratto collettivo integrativo.

Per gli istituti aventi carattere annuale, alle scadenze previste dal presente contratto integrativo, vengono sottoscritti protocolli d'intesa specifici tra parte pubblica e parte sindacale che, a tutti gli effetti, hanno valore di integrazione dello stesso contratto integrativo.

TITOLO II - RELAZIONI SINDACALI

Art. 3 Sistema delle relazioni sindacali

Il sistema delle relazioni sindacali mira alla costruzione di un rapporto fortemente qualificato tra Amministrazione e OO.SS., fondato sui principi di correttezza, trasparenza ed informazione reciproca, che abbia come finalità comune il perseguimento degli obiettivi dell'istituzione nel quadro di una completa attuazione dell'autonomia universitaria e il contemperamento tra le esigenze organizzative, la tutela dei dipendenti e l'interesse degli utenti.

Il sistema delle relazioni sindacali si articola in:

- a) Contrattazione collettiva integrativa;
- b) Informazione;
- c) Concertazione;
- d) Consultazione;
- e) Interpretazione autentica dei contratti.

Art. 4 Contrattazione Collettiva Integrativa

In coerenza con il carattere privatistico della contrattazione collettiva, tale istituto ha per oggetto le materie disciplinate dall'art. 4, comma 2 del CCNL del 16.10.2008, ridefinite dalla Legge 4 marzo 2009 n. 15 e dal D.lgs 27 ottobre 2009 n. 150.

La delegazione di parte pubblica, nominata con provvedimento formale dell'Amministrazione, è composta dal Rettore o suo delegato e dal Direttore Generale o suo delegato. Il delegato deve poter avvalersi di tutte le facoltà funzionali insite nella figura del delegante.

La delegazione di parte pubblica in ciascuna seduta di contrattazione, può avvalersi di esperti specifici in relazione all'argomento della riunione.

La delegazione di parte sindacale è composta dalla Rappresentanza Sindacale Unitaria dei dipendenti dell'Università degli Studi del Molise (RSU) e dai rappresentanti delle organizzazioni sindacali territoriali di comparto firmataria del CCNL.

La convocazione della sessione deve essere effettuata, in forma scritta, almeno cinque giorni prima del giorno fissato. Qualora la complessità e la numerosità degli argomenti da trattare richieda la prosecuzione dei lavori dell'assemblea in altra data, l'aggiornamento della seduta sarà confermato ai singoli componenti delle Delegazioni almeno tre giorni prima della riunione stessa, anche in via telefonica.

Gli atti di ogni seduta sono verbalizzati da un segretario designato dall'Amministrazione. Le decisioni assunte, immediatamente efficaci, vengono riportate in un processo verbale, sottoscritto dalle delegazioni trattanti.

Art. 5 Tavolo Tecnico di lavoro permanente

È istituito, nell'ambito delle relazioni sindacali, un Tavolo Tecnico di lavoro permanente, che nell'ambito della fase istruttoria, ha il compito di attivare una preventiva ed approfondita discussione sulle materie proprie della Contrattazione Integrativa.

Il Tavolo Tecnico è composto dai rappresentanti delle OO.SS. e RSU dell'Ateneo per la Delegazione di parte sindacale; la parte pubblica è rappresentata da un Dirigente, o suo delegato, che svolge funzioni di Presidente, coadiuvato da personale dell'Amministrazione. Il Dirigente è designato con provvedimento del Rettore. Alle riunioni del Tavolo Tecnico parteciperà un dipendente dell'Università con funzioni di segretario verbalizzante.

La convocazione del Tavolo Tecnico è effettuata tramite e-mail con un anticipo di almeno 1 giorno dalla data dell'incontro. Al termine di ogni seduta del Tavolo Tecnico viene redatto un verbale con funzione di "preintesa"; i contenuti della "preintesa", successivamente, verranno portati all'attenzione del tavolo della Contrattazione Integrativa che provvederà, previo esame e valutazione dei medesimi, alla loro approvazione che costituirà, così, l'accordo integrativo definitivo.

Art. 6 Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza

Al fine di migliorare la sicurezza e la salute dei lavoratori sul luogo di lavoro, riservando particolare attenzione alla valutazione del rischio stress lavoro-correlato, si applicano le norme di cui al D. Lgs. n. 81/2008 e successive modificazioni.

Art. 7 Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni

Il Comitato Unico di Garanzia dell'Università degli Studi del Molise "per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" ha il compito di formulare piani ed azioni positive atti a migliorare l'efficienza delle prestazioni, collegate 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. Il Comitato opera in collaborazione con la Consigliera/e Nazionale di Parità. Il Comitato è costituito da un componente per ogni Organizzazione sindacale rappresentativa nell'Ateneo e da uno stesso numero di rappresentanti dell'Ateneo Molisano. Il Presidente del Comitato Unico di Garanzia è nominato dall'Amministrazione.

TITOLO III - RAPPORTO DI LAVORO

Art. 8 Orario di lavoro

L'orario di servizio delle strutture universitarie deve essere articolato in funzione delle esigenze dell'utenza; deve perciò contemperare le esigenze di servizio con quelle dei dipendenti e deve comunque risultare funzionale all'organizzazione del lavoro.

L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali, articolate di norma su 5 giorni lavorativi, dal lunedì al venerdì, e suddivise in 6 ore antimeridiane, con due rientri pomeridiani di 3 ore ciascuno. I rientri pomeridiani dovranno avere inizio entro le ore 16.30. La distribuzione settimanale dei rientri del personale nell'ambito delle strutture deve essere improntata al principio di garantire la copertura del servizio durante l'intera giornata dal lunedì al giovedì. Tale articolazione non riguarda le categorie di dipendenti per le quali è prevista una turnazione articolata su sei giorni lavorativi, dal lunedì al sabato.

L'orario di lavoro continuato non può superare le 6 ore. La pausa pranzo non può essere inferiore a 30 minuti.

Ai dipendenti è consentita una flessibilità giornaliera in entrata di 45 minuti a partire dalle ore 7.45 e in uscita a partire dalle 13.30.

Al personale che usufruisce di riposi giornalieri per allattamento viene riconosciuta una fascia di flessibilità oraria in entrata, quantificata in 15 minuti antecedenti e 15 minuti successivi l'orario di inizio lavoro previsto, ed in uscita a partire da 15 minuti prima dell'orario di fine lavoro previsto.

La flessibilità in negativo deve essere recuperata entro il 31 dicembre di ciascun anno. Qualora a tale data il dipendente presenti un saldo di flessibilità negativo, l'Amministrazione procederà ad effettuare una trattenuta salariale per le ore non lavorate.

L'eventuale saldo orario positivo al 31 dicembre di ciascun anno potrà essere utilizzato nel corso dell'anno successivo.

ART. 8 ORARIO DI LAVORO (modificato)

L'orario di lavoro deve essere funzionale all'orario di servizio ed è finalizzato: all'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse umane; all'ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza; al miglioramento della qualità della prestazione; alla conciliazione tempi di vita/tempi di lavoro del personale.

L'orario di lavoro è articolato, in termini di flessibilità, turnazione e frazionamento, in modo da garantire la migliore efficienza e produttività e la più efficace erogazione dei servizi a favore degli utenti.

Per garantire l'efficacia dei servizi, sono utilizzate tutte le tipologie dell'orario di lavoro (settimana su 5 giorni, turni, programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro, flessibilità

in entrata e uscita, presenza giornaliera con orari inferiori o superiori alle sei ore, riposo compensativo, recupero del debito orario accumulato ed altre articolazioni di orari funzionali purché contrattate).

Il principio fondamentale rimane quello della prevalenza dell'interesse del servizio pubblico e il contemperare, al suo interno, l'interesse del lavoratore, anche in relazione alla presenza di adeguati servizi sociali sul territorio.

L'orario di lavoro può essere articolato come segue sulla base di una programmazione semestrale/annuale improntata alla ricerca di massima uniformità di trattamenti:

Tipologia A :

5 giornate lavorative settimanali con 6 ore mattutine e 2 rientri pomeridiani di 3 ore;

Tipologia B:

5 giornate lavorative settimanali con 6 ore mattutine e 3 rientri pomeridiani di 2 ore;

Tipologia C:

5 giornate lavorative con : 2 giornate da 6 ore mattutine, 2 giornate da 8 ore e 45 minuti (con pausa pranzo) e 1 giornata da 6 ore e 30 minuti (con pausa pranzo)

La distribuzione settimanale dei rientri del personale nell'ambito delle strutture deve essere improntata al principio di garantire la copertura del servizio durante l'intera giornata dal lunedì al giovedì.

La pausa pranzo ha una durata minima di 15 minuti.

Ai dipendenti è consentita una flessibilità giornaliera in entrata a partire dalle ore 7.45 alle ore 8.45 e in uscita a partire dalle ore 13.00 e fino alle ore 14.45.

La flessibilità in negativo deve essere recuperata entro il 31 dicembre di ciascun anno. Qualora a tale data il dipendente presenti un saldo di flessibilità negativo, l'Amministrazione procederà ad effettuare una trattenuta salariale per le ore non lavorate.

L'eventuale saldo orario positivo al 31 dicembre di ciascun anno potrà essere utilizzato nel corso dell'anno successivo nella misura massima di 12 ore .

Per motivate esigenze ed in applicazione delle Direttive “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”, della Legge 104/92, di altre disposizioni normative il dipendente può concordare con il proprio Responsabile del Servizio eventuali tipologie di orario diverse da quelle previste, tenuto conto della necessità di consentire la fruizione dei servizi da parte degli utenti e di assicurare il regolare funzionamento della struttura di appartenenza.

Art. 9 Lavoro straordinario

Il lavoro straordinario è autorizzato dal Responsabile di Struttura per attività istituzionali ed organizzative che non ne consentono la preventiva programmazione, e le ore di lavoro straordinario svolte dal personale Tecnico-Amministrativo possono essere solamente compensate con altrettante ore di Riposo Compensativo, da fruire entro il 31 marzo dell'anno successivo, nel pieno rispetto delle esigenze personali, compatibilmente con quelle della struttura di appartenenza.

In caso di prestazione di lavoro straordinario pari o superiore alle tre ore, al dipendente sarà corrisposto il buono mensa.

La corresponsione dei compensi relativi alle prestazioni di lavoro straordinario, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili ai sensi dell'art. 86 del CCNL, è effettuata soltanto al personale individuato con Ordini di Servizio o, per fronteggiare particolari situazioni di lavoro, su incarico del Dirigente dell'Area Risorse Umane per lo svolgimento, in particolare, di specifiche attività o eventi che richiedano l'impegno qualificato e/o continuativo.

PROPOSTA DI MODIFICA ART. 9 LAVORO STRAORDINARIO

Il ricorso al lavoro straordinario è consentito per esigenze eccezionali, imprevedibili e non programmabili o comunque ineludibili per il funzionamento del servizio e per lo svolgimento di attività istituzionali e, pertanto, non può essere considerato come fattore ordinario di programmazione della struttura.

La corresponsione dei compensi relativi alle prestazioni di lavoro straordinario, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili ai sensi dell'art. 86 del CCNL e sino ad un massimo di _____ ore annue, è effettuata al personale individuato con Ordini di Servizio o, per fronteggiare particolari situazioni di lavoro, su indicazione dei Responsabili di Area per lo svolgimento di specifiche attività che richiedano un maggiore impegno.

Per le seguenti categorie di personale in funzione della specificità delle funzioni svolte e del rischio ad esse connesse:

-personale con mansioni di autista;

- personale dei servizi generali-tecnici ed ausiliari con orario di lavoro articolato in turni e/o con compiti di apertura/chiusura sedi;

- personale della Direzione Generale;

- personale del Rettorato;

la corresponsione dei compensi per lavoro straordinario è fissato per un numero di ore pari a _____.

Ulteriori ore di lavoro straordinario, preventivamente autorizzate, sino ad un massimo di 12 ore mensili saranno compensate con ore/giornate di riposo compensativo da fruire entro il primo trimestre dell'anno successivo.

In caso di prestazione di lavoro straordinario pari o superiore alle tre ore, al dipendente sarà corrisposto il buono mensa.

Art. 10 Ferie per chiusura delle sedi

L'Amministrazione si avvale della possibilità di disporre la chiusura delle sedi per un periodo massimo di 7 giorni lavorativi nel mese di Agosto e massimo di 7 giorni lavorativi nel periodo di Natale, nella misura delle effettive giornate lavorative previste da calendario, fermo restando eventuali decisioni dell'Amministrazione in merito alla necessità di tenere aperte alcune strutture.

In tali periodi, il personale è collocato automaticamente in ferie, utilizzando quelle del corrente anno, fatta salva la possibilità di fruire di festività soppresse, riposo compensativo o ferie di anni differenti, opportunamente autorizzate e comunicate al Settore Personale Tecnico-Amministrativo secondo le formalità previste.

Art. 10 Chiusura delle sedi (modificato)

L'Amministrazione si avvale della possibilità di disporre la chiusura delle sedi per un periodo massimo di 7 giorni lavorativi nell'anno, nella misura delle effettive giornate lavorative previste da calendario, ferme restando eventuali decisioni dell'Amministrazione in merito alla necessità di tenere aperte alcune strutture.

In tali periodi, che devono essere comunicati ai lavoratori entro il 31 gennaio di ogni anno, il personale è collocato automaticamente in ferie, utilizzando quelle del corrente anno, fatta salva la possibilità di fruire di festività soppresse, riposo compensativo o ferie di anni differenti, opportunamente autorizzate e comunicate al Settore Personale Tecnico-Amministrativo secondo le formalità previste.

Art. 11 Buoni pasto

Al fine di consentire al personale la possibilità di consumare un pasto completo, l'Amministrazione riconosce al dipendente che effettua il rientro pomeridiano una prestazione sostitutiva di mensa, il cosiddetto buono pasto di importo adeguato a coprire 2/3 del costo di un pasto tipo. Ogni settimana il dipendente deve garantire, di norma, due rientri pomeridiani. Di norma, l'Ateneo riconosce il buono pasto nella misura di due a settimana in occasione dei due rientri pomeridiani settimanali.

Art. 11 Buoni pasto (modificato)

Al fine di consentire al personale la possibilità di consumare un pasto completo, l'Amministrazione riconosce al dipendente in base alla tipologia di orario di lavoro prescelto, una prestazione sostitutiva di mensa, il cosiddetto buono pasto di importo adeguato a coprire 2/3 del costo di un pasto tipo.

ART. 12 Attribuzione di provvidenze al personale tecnico-amministrativo

(DA INSERIRE)

L'Università degli Studi del Molise prevede nei limiti delle disponibilità finanziarie, l'erogazione di provvidenze a favore del personale tecnico amministrativo. L'erogazione dei benefici avviene nei termini previsti da apposito Regolamento.

Art.13 Formazione del personale

Le parti, consapevoli dell'importanza che assume la formazione e l'aggiornamento professionale del personale tecnico-amministrativo come elemento strategico per la realizzazione dei cambiamenti organizzativi dell'Ateneo, concordano sui seguenti obiettivi di carattere generale che devono informare l'intera programmazione dell'attività formativa rivolta al personale universitario:

- fornire al personale strumenti di aggiornamento professionale;
- contribuire al rafforzamento della motivazione degli operatori e della loro adesione attiva e innovativa alle finalità dell'istituzione.

La formazione e l'aggiornamento professionale sono oggetto di una programmazione annuale, che deve assicurare il diritto alla formazione per tutto il personale dipendente, con criteri di equità e di pari opportunità, in coerenza con le indicazioni dell'art. 54 del CCNL 16.10.2008 e con i contenuti della Direttiva n. 10/2010 della Funzione Pubblica.

L'Amministrazione persegue la realizzazione degli obiettivi individuati nel comma precedente, principalmente attraverso l'organizzazione di corsi in sede, rivolgendosi prioritariamente agli organismi di formazione della Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione o al Formez P.A e, solo in

caso di impossibilità da parte di questi ultimi di organizzare percorsi formativi, si potrà affidare all'esterno la realizzazione di attività di formazione.

La partecipazione del personale tecnico-amministrativo ad iniziative formative organizzate da strutture esterne all'Ateneo dovrà essere preventivamente autorizzata dal Direttore Amministrativo o dal Dirigente delle risorse umane, previo parere favorevole del responsabile della struttura organizzativa di afferenza.

La programmazione dell'attività di formazione dovrà necessariamente garantire:

- a) eventuali esigenze di formazione del personale che rientri in servizio dopo il periodo di astensione per maternità, a seguito dei congedi di cui alla Legge n. 53/2000;
- b) la formazione di base del personale di nuova assunzione;
- c) l'attuazione delle linee di intervento individuate di concerto con il Comitato pari opportunità; d) corsi connessi con l'applicazione del D.Lgs 81/2008 e successive modificazioni e integrazioni; e) corsi finalizzati alla mobilità tra Aree contrattuali e alla variazione di mansioni nella categoria.

Tutti i corsi di formazione e aggiornamento professionale non possono comportare oneri economici per i dipendenti e si svolgono, di norma, durante l'orario di lavoro. Le modalità di svolgimento dei corsi, con particolare riferimento agli orari, devono garantire pari opportunità di accesso. In tale ottica, l'Amministrazione si impegna a trovare forme di agevolazione per la partecipazione ai corsi di formazione dei dipendenti in servizio presso le sedi decentrate.

Ai fini di un progressivo miglioramento della programmazione e organizzazione delle attività formative, tutti i corsi di formazione e di aggiornamento professionale devono prevedere una valutazione del corso stesso e dei docenti effettuata dai partecipanti.

Le parti concordano sulla necessità di adottare adeguati provvedimenti a carattere organizzativo affinché l'attività formativa si realizzi con tempestività, efficienza ed efficacia, prevedendo anche la possibilità di aggiornamento ed informazione svolti in presenza o con metodologie e-learning.

I responsabili delle singole strutture devono assicurare la partecipazione di tutto il personale, garantendone, ove possibile, la rotazione ed assicurando la funzionalità dei servizi mediante misure di programmazione e/o turnazione.

Le parti concordano sull'opportunità di istituire un sistema interno dei crediti formativi professionali e un libretto personale della formazione, finalizzati a certificare l'aggiornamento professionale conseguito dal dipendente.

Il credito formativo professionale si acquisisce in seguito alla partecipazione ad attività formative di base (credito formativo di base) e specialistiche (credito formativo specialistico), previa valutazione del percorso formativo svolto.

I crediti corrispondenti a ciascuna attività formativa sono acquisiti dal dipendente previo superamento di specifiche attività di valutazione tese ad accertare l'apprendimento acquisito.

Tale valutazione può consistere in un esame finale o in altra forma di verifica del profitto basata su elementi oggettivi (colloqui, prove scritte e/o pratiche, esercitazioni, test).

Art. 14 Diritto allo studio

Il dipendente che intenda usufruire di permessi di studio retribuiti deve presentare apposita domanda nei tempi e con le formalità previste dall'Amministrazione.

Qualora le richieste presentate superino il 3% del personale tecnico amministrativo in servizio a tempo indeterminato presso l'Amministrazione all'inizio del nuovo anno, le stesse verranno valutate da un'apposita Commissione nominata dal Direttore Amministrativo.

La Commissione provvederà a formare una graduatoria sulla base dei criteri di seguito indicati, fermo restando che la precedenza è accordata, nell'ordine, ai dipendenti che frequentino corsi di studio della scuola media inferiore, della scuola media superiore, universitari o post-universitari. Pertanto, per la concessione dei citati permessi retribuiti, sono stabilite le seguenti priorità:

1. dipendenti che frequentano l'ultimo anno del corso di studi della scuola media inferiore, purché risultano promossi negli anni precedenti;
2. dipendenti che frequentano l'ultimo anno del corso di studi della scuola media superiore, purché risultano promossi negli anni precedenti;
3. dipendenti che frequentano l'ultimo anno del corso di studi universitari o post-universitari (scuole di specializzazione, master, corsi di perfezionamento, corsi singoli post-laurea, dottorato di ricerca), purché abbiano conseguito tutti i CFU previsti per gli anni precedenti al penultimo ed almeno 40 CFU previsti nell'anno precedente a quello di riferimento ovvero non siano mai stati iscritti come studenti fuori corso o ripetenti;
4. dipendenti che frequentano l'anno di corso che precede l'ultimo e, successivamente, quelli che nell'ordine frequentano gli anni ancora anteriori, escluso il primo. Per gli studenti che frequentano la scuola media inferiore o superiore devono risultare promossi negli anni precedenti e per gli studenti universitari e post-universitari devono aver conseguito tutti i CFU previsti per gli anni precedenti al penultimo ed almeno 40 CFU previsti nell'anno precedente a quello di riferimento;
5. dipendenti ammessi a frequentare attività didattiche e formative, che non si trovino nelle condizioni di cui ai punti 1, 2, 3 e 4 ma comunque ammessi a frequentare attività didattiche formative finalizzate al conseguimento di titoli di studio legalmente riconosciuti;
6. dipendenti iscritti a corsi di studi per i quali è previsto l'obbligo di frequenza con precedenza agli iscritti alla scuola media inferiore, scuola media superiore, universitari o post-universitari;
7. dipendenti iscritti al primo anno del corso di studi con precedenza agli iscritti alla scuola media inferiore, scuola media superiore, universitari o post-universitari;
8. dipendenti ripetenti che frequentano corsi di studio della scuola media inferiore, scuola media superiore;
9. dipendenti che frequentano l'ultimo anno, l'anno che precede l'ultimo, e quelli che frequentano gli anni anteriori di corsi di studi universitari o post-universitari, anche se non si trovano nelle condizioni previste dal precedente punto 4;
10. dipendenti iscritti fuori corso che frequentano l'ultimo anno, l'anno che precede l'ultimo, e quelli che frequentano gli anni anteriori di corsi di studi universitari o post-universitari in base ai CFU conseguiti rispetto a quelli previsti dal proprio corso di studio;
11. dipendenti che intendono conseguire una seconda laurea.

Nel caso di parità di requisiti tra più candidati, il beneficio verrà accordato al dipendente che intende conseguire un diploma di laurea attinente al Settore di assegnazione al momento della presentazione della domanda.

Nell'ambito di ciascuna fattispecie, a parità di condizioni, la precedenza è accordata ai dipendenti:

- a) iscritti che frequentano corsi che prevedono l'obbligo di frequenza;
- b) in caso di ulteriore parità, secondo l'ordine crescente di età ovvero dal dipendente più giovane al dipendente più anziano;
- c) qualora tutte le condizioni siano eguali, precede in graduatoria lo studente lavoratore con meno anzianità di servizio.

Le parti, inoltre, concordano quanto segue:

- d) qualora siano trascorsi uno o più mesi per la formazione della graduatoria finale, il beneficio intende con effetto retroattivo ovvero dal 1° gennaio di ogni anno;
- e) i permessi retribuiti per "150 ore annue" sono riferite all'intero anno solare;
- f) se il beneficiario produce rinuncia scritta in corso d'anno si può scorrere la graduatoria; il primo dipendente utilmente collocato in graduatoria potrà beneficiare di permessi retribuiti per studio per le restanti ore non fruite dal precedente beneficiario;
- g) se il beneficiario è un dipendente autorizzato ad effettuare il part-time verticale, il primo dipendente utilmente collocato potrà beneficiare di permessi retribuiti per il diritto allo studio in misura proporzionale alle ore non fruibili dal dipendente part-time per effetto della riduzione del suo normale orario di lavoro;
- h) nel monte-ore individuale è compreso anche il tempo necessario per raggiungere le sedi di svolgimento dei corsi;
- i) gli iscritti al I anno di corsi di studio per i quali sono previsti due anni di corso sono considerati iscritti al penultimo anno e non iscritti al I anno;
- j) coloro i quali intendano chiedere la fruizione di tali permessi per un corso che preveda un esame di ammissione, il cui risultato si conosca entro tre mesi dalla pubblicazione della graduatoria, possono egualmente fare domanda preventiva. In caso di esito negativo dell'esame, decadono dal diritto;
- k) la fruizione di permessi per la preparazione dell'esame finale del corso di studio deve essere contemporanea con le esigenze della struttura di assegnazione.

In merito alla documentazione che i beneficiari dei permessi retribuiti dovranno produrre al Settore Personale Tecnico-Amministrativo:

- a) la certificazione attestante la fruizione del permesso per diritto dallo studio dovrà essere conservata insieme al registro cartaceo "gestione personale" e consegnata a fine anno agli uffici del settore Personale Tecnico Amministrativo, fermo restando che, in qualsiasi momento, tali uffici potranno richiedere tutta la documentazione al fine di effettuare opportune modifiche in merito. Tale certificazione dovrà avvenire su modelli predisposti dall'Amministrazione, firmati dal docente titolare dell'insegnamento e relativi al giorno della lezione o dell'esame; nell'ipotesi di iscrizione presso altri Atenei o Istituzioni scolastiche, il dipendente dovrà presentare al Settore Personale Tecnico-Amministrativo la documentazione rilasciata da tali enti o l'autocertificazione, ai sensi del D.P.R. 28.12.2000 n. 445; in caso di ritardo o di incompleta documentazione, l'Amministrazione provvederà a trasformare i periodi di permesso utilizzati in permessi brevi ovvero in ferie o riposo compensativo;
- b) se la lezione viene rinviata dal docente, le eventuali ore fruite dal dipendente verranno comunque computate nelle 150 ore per diritto allo studio; il dipendente dovrà produrre al Settore Personale Tecnico-Amministrativo la certificazione in base a dei modelli predisposti dall'Amministrazione, anche ai sensi del D.P.R. 28.12.2000 n. 445;

- c) per sostenere gli esami relativi ai corsi il dipendente può utilizzare, per il solo giorno della prova, anche i permessi retribuiti per esami previsti dall'art. 30 del CCNL del 16.10.2008;
- d) per la preparazione dell'esame finale del corso di studio il dipendente deve produrre al Settore Personale Tecnico-Amministrativo l'autocertificazione, ai sensi del D.P.R. 28.12.2000 n. 445;
- e) il dipendente è tenuto sempre a far rilevare l'uscita e l'entrata dal luogo di lavoro per motivi di studio attraverso il sistema di rilevazione automatica delle presenze, dietro comunicazione preventiva al proprio Responsabile.

Art.15 Esonero dal pagamento delle tasse per i dipendenti che si iscrivono presso l'Università

Nell'ambito delle azioni tese a promuovere la crescita professionale e formativa dei propri dipendenti, l'Università, a richiesta degli interessati, assicura al personale tecnico-amministrativo che si immatricoli a corsi di laurea ovvero a corsi di laurea magistrale a ciclo unico ovvero a corsi di studio post lauream presenti nella propria Offerta Formativa attiva l'esonero totale dal pagamento delle tasse e dei contributi previsti per un tempo massimo corrispondente alla durata normale del corso di studio prescelto aumentata di un anno.

Tale beneficio può essere concesso, una sola volta, al dipendente che non sia già in possesso di un titolo universitario di pari livello

Rimane a carico del dipendente l'obbligo di corrispondere la tassa regionale per il diritto allo studio e, se dovuta, l'indennità di mora, nonché l'assolvimento delle imposte di bollo previste dalla normativa vigente.

Per confermare, negli anni successivi al primo, il diritto al beneficio il dipendente deve sostenere esami di profitto con la conseguente acquisizione di almeno 20 cfu entro il 10 agosto dell'anno precedente.

~~Qualora il corso di studio prescelto non sia attinente alle competenze funzionali della struttura organizzativa di appartenenza del lavoratore, il dipendente è esonerato soltanto dal pagamento della seconda rata, fermi restando i criteri sopra indicati.~~

Per ciascuna coorte il beneficio potrà essere concesso, complessivamente, ad un numero massimo pari al 10% dei dipendenti in servizio.

Per quanto concerne la formazione *post lauream*, segnatamente, i master di primo e di secondo livello, il personale tecnico-amministrativo che, essendo in possesso dei requisiti previsti dal bando, richieda di partecipare ad un corso attinente alle competenze funzionali della struttura organizzativa alla quale appartiene, è esonerato dal pagamento delle tasse di frequenza del corso se partecipa allo stesso in sovrannumero rispetto al numero minimo necessario per l'attivazione del corso stesso.

In tal caso, il beneficio potrà essere concesso, previa autorizzazione del Dirigente dell'Area Risorse Umane, e previo superamento di un colloquio con il Responsabile scientifico del corso.

Art. 16 Mobilità interna ed esterna

L'Amministrazione per ricoprire i posti che si rendono disponibili per cessazione, trasferimento od organizzazione e riorganizzazione di strutture, procede nei modi e nei termini previsti dal "Regolamento di disciplina della mobilità interna ed esterna del personale tecnico-amministrativo".

Art. 17 Promozione della mobilità internazionale dei dipendenti

L'Università promuove la mobilità internazionale dei propri dipendenti anche attraverso esperienze lavorative presso organismi universitari o istituzioni estere.

TITOLO IV DISCIPLINA DEL TRATTAMENTO ACCESSORIO

Art. 18 Fondo per le progressioni economiche e per la produttività collettiva ed individuale

Il Fondo per le progressioni economiche e per la produttività collettiva ed individuale viene costituito mediante le risorse all'uopo destinate in base alla contrattazione collettiva nazionale vigente, dalle risorse derivanti dai risparmi degli esercizi precedenti e da quote di corrispettivo per lo svolgimento di attività di formazione, di consulenza e di ricerca, svolte per conto terzi dalle strutture dell'Ateneo (così come previsto dai regolamenti vigenti).

Le risorse del fondo sono finalizzate a promuovere effettivi e significativi miglioramenti nei livelli di efficienza e di efficacia dell'Amministrazione e di qualità dei servizi istituzionali.

Tali risorse sono impiegate per finanziare il complessivo "Trattamento Accessorio" che risulta composto dalle seguenti voci:

- Indennità di responsabilità
- Indennità per compiti che comportano oneri, rischi o disagi
- Indennità di reperibilità
- Indennità per remunerare incarichi speciali
- ~~Indennità speciale~~
- Indennità mensile ex art.41CCNL 2005
- Indennità di produttività collettiva e miglioramento servizi
- Progressione economica orizzontale (PEO)

Annualmente vengono definite, nell'ambito di una specifica seduta di Contrattazione Integrativa, le risorse da destinare ad ogni singola indennità e alla PEO, gravanti sul Fondo di Ateneo per la produttività collettiva ed individuale e per le progressioni economiche.

Ai fini del computo complessivo dei giorni lavorati dai dipendenti si terrà conto anche delle ferie, delle festività soppresse, dei giorni in cui si è fruito del riposo compensativo maturato a seguito di lavoro straordinario, dei permessi sindacali giornalieri e dell'astensione obbligatoria per maternità, dei giorni di assenza per lutto, per l'espletamento delle funzioni di giudice popolare, per testimoniare, dei giorni di assenza relativi a patologie connesse ad infortuni sul lavoro e a causa di servizio, dei giorni di assenza dovuti a gravi patologie che richiedono cure salvavita, dei ricoveri in strutture sanitarie e dei relativi periodi di convalescenza.

Art. 19 Indennità di responsabilità

La responsabilità gestionale di strutture organizzative viene affidata al personale professionalmente qualificato di categoria D, C e B. Per la responsabilità gestionale delle suindicate strutture organizzative, al succitato personale è corrisposta una indennità di responsabilità. L'indennità di responsabilità, liquidata mensilmente, è strutturata in tre fasce economiche.

L'indennità prevista per ogni fascia economica è suddivisa in una quota fissa pari al 70% e una quota pari al 30% soggetta a valutazione. La valutazione sarà effettuata dai Dirigenti responsabili delle Divisioni, su proposta dei responsabili delle Aree di Gestione entro il 31 dicembre di ciascun anno.

I criteri in base ai quali vengono raggruppate le diverse strutture organizzative nelle tre fasce economiche sono:

- Livello di complessità della struttura, sia in termini di competenze tecniche richieste, che necessitano di costante aggiornamento e legate in modo stringente all'evoluzione della normativa di riferimento, sia in termini di necessità di operare in modo integrato con altre strutture dell'Università e sia in termini di incidenza di problemi non routinari da risolvere e varianza nei processi di lavoro, riconducibile anche alla varietà e al numero degli utenti interni ed esterni;
- Grado di responsabilità, con particolare riferimento all'assunzione di responsabilità di natura contabile o formale nei confronti di terzi, ovvero di incidenza delle decisioni su gruppi di interesse strategici;
- Grado di complessità organizzativa, in relazione sia al numero dei collaboratori coordinati e sia al carico di lavoro gestito complessivamente dalla struttura.

~~Nel caso di affidamento di responsabilità gestionale di più strutture organizzative ad un unico dipendente, l'indennità di responsabilità spettante sarà quella prevista per la I fascia, anche se trattasi di unità classificate nella II fascia di responsabilità.~~

Art. 20 Indennità per compiti che comportano oneri, rischi o disagi

L'indennità per compiti che comportano oneri, rischi o disagi è corrisposta alle seguenti categorie di personale:

1. Personale addetto ai Servizi Generali
2. Autisti
3. Ex agenti tecnici del Settore Tecnico
4. Tecnici di laboratorio e personale del Centro Progettazione Grafica e Stampa, esposto a rischio chimico.

Per il personale addetto ai Servizi Generali vengono individuate due fasce di trattamento economico:

- 1 a Personale addetto ai Servizi Generali che garantisce l'apertura e chiusura delle strutture universitarie e che ha un'articolazione dell'orario di servizio strutturato in turni di lavoro;
- 1b Personale addetto ai Servizi Generali che ha un'articolazione dell'orario di servizio strutturato in turni di lavoro o che garantisce l'apertura e chiusura delle strutture universitarie.

I compensi relativi all'indennità per compiti che comportano oneri, rischi o disagi vengono ridotti al personale con rapporto di lavoro a part-time in proporzione alla riduzione di orario. Gli stessi compensi vengono erogati in proporzione ai giorni di effettivo servizio, ivi compreso le ferie, le festività soppresse e i giorni in cui si è fruito del riposo compensativo maturato a seguito di lavoro straordinario.

Al personale con funzione di autista che opera in condizioni di particolare disagio in considerazione dei tempi in cui svolge la propria attività (spesso in orari notturni e/o in giornate festive)

ovvero delle lunghe percorrenze effettuate o ancora perché obbligati a pernottamenti fuori sede, può essere riconosciuta un'ulteriore indennità di disagio.

Art. 21 Indennità di reperibilità

L'indennità di reperibilità è corrisposta mensilmente alle seguenti categorie di personale:

- Personale che svolge funzioni di custode di un complesso universitario composto da più edifici
- Personale dell'Area Servizi Tecnici in base all'attuale Regolamento per il servizio di reperibilità
- Personale con competenze informatiche, qualora venga richiamato in servizio nei periodi di chiusura delle sedi universitarie (fine settimana- festivi chiusura natalizia e/o estiva) per ripristinare il regolare funzionamento delle infrastrutture/servizi informatici.

Art. 22 Indennità per remunerare incarichi speciali

L'indennità diretta a remunerare incarichi speciali è riconosciuta al personale al quale viene affidato una delle seguenti funzioni:

1. Responsabilità vicaria di Strutture organizzative;
2. Altre tipologie di incarichi speciali formalmente definiti collegati ad attività specifiche, puntualmente individuate, che potrebbero rendersi necessarie al fine di garantire un più ottimale funzionamento dei servizi e delle strutture universitarie.

L'incarico speciale viene affidato al personale di categoria D C e B.

I compensi relativi all'indennità diretta a remunerare incarichi speciali vengono ridotti al personale con rapporto di lavoro part-time in proporzione alla riduzione di orario.

Art. 22 Indennità speciale

~~L'indennità speciale è collegata al premio riconosciuto al personale ai sensi della regolamentazione in tema di partecipazione del personale tecnico amministrativo ad attività di ricerca per conto terzi (ex art. 66 del DPR 382/1980) ovvero ad iniziative e attività formative nell'ambito di programmi e progetti finalizzati ed è pertanto connesso al fondo incentivante per il miglioramento dei servizi di supporto alla ricerca (bonus) definito nel successivo articolo 29.~~

~~L'indennità speciale può essere inoltre riconosciuta al personale tecnico amministrativo in funzione della partecipazione a progetti specificatamente individuati dall'Amministrazione e che richiedono un rilevante impegno del personale in termini di carico di lavoro.~~

Art. 23 Indennità mensile ex art. 41 CCNL 2005

L'indennità mensile prevista dall'art. 41 del vigente CCNL viene erogata in eguale misura a tutto il personale, **delle Categoria B, C e D.**

Art. 24 Indennità di Produttività collettiva e miglioramento servizi

L'indennità di produttività è finalizzata a promuovere effettivi e significativi miglioramenti nei livelli di efficienza, efficacia ed economicità dell'Amministrazione e di qualità dei servizi istituzionali e dovrà valorizzare il merito professionale. L'indennità di produttività è soggetta a valutazione secondo criteri stabiliti di anno in anno dall'Amministrazione sulla base di un sistema di valutazione.

PROPOSTA MODIFICA

ART. 24 INDENNITA' DI PRODUTTIVITA' COLLETTIVA E MIGLIORAMENTO SERVIZI

L'indennità è finalizzata ad incentivare il progetto relativo al miglioramento dei servizi erogati e all'attivazione di nuovi servizi, anche in corso d'anno, attraverso ogni strumento utile al raggiungimento di obiettivi strategici quali:

- Contenimento e riduzione delle spese di funzionamento;**
- Ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;**
- Modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali.**

Il progetto finalizzato al miglioramento servizi coinvolge tutto il personale di categoria B,C e D, e l'intero importo verrà corrisposto mensilmente, sotto forma di anticipo salvo verificare l'effettiva presenza in servizio, e sarà oggetto di valutazione finale con cadenza periodica.

TITOLO V PERSONALE INQUADRATO NELLA CATEGORIA EP

Art. 25 Orario di lavoro

Nell'ambito dell'assetto organizzativo, il personale inquadrato nella categoria EP assicura la propria presenza in servizio e organizza il proprio tempo di lavoro correlandoli in modo flessibile, anche rispetto alla durata della presenza giornaliera, alle esigenze della struttura, all'espletamento dell'incarico affidatogli e ai programmi da realizzare. L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali medie nell'arco di un trimestre. L'eventuale saldo orario trimestrale positivo potrà essere utilizzato solo nel corso del trimestre successivo.

~~Allorché il personale inquadrato nella categoria EP supera il monte ore trimestrale, potrà fruire di un recupero psico fisico per un'intera giornata a trimestre, purché nel trimestre precedente tale personale abbia un saldo orario positivo almeno pari a 14:30 21 ore e nel trimestre di riferimento il proprio saldo orario non sia negativo. L'utilizzo di tale beneficio comporterà una corrispondente riduzione (14:30 21 ore) del saldo orario del trimestre precedente.~~



Nell'ambito della flessibilità, il personale inquadrato nella categoria EP, deve prestare attività lavorativa per non meno di un'ora.

In considerazione dello specifico orario di lavoro previsto per il personale EP, a quest'ultimo sono riconosciuti cinque ~~tre~~ buoni pasto a settimana.

Art. 26 Trattamento Accessorio

Il trattamento economico accessorio del personale inquadrato nella categoria contrattuale EP, così come definito dall'art. 76 del CCNL 16 ottobre 2008, è composto dall'indennità di Ateneo, dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato. La retribuzione di posizione e di risultato assorbono tutte le competenze accessorie e le indennità previste dai precedenti Accordi Integrativi e di Comparto, compreso il compenso per il lavoro straordinario con l'esclusione dell'indennità di Ateneo, dell'indennità di rischio da radiazioni, e dei compensi che specifiche disposizioni di legge finalizzano all'incentivazione di prestazioni o risultati del personale.

La retribuzione di posizione varia da un minimo di Euro 3.099,00 ad un massimo di Euro 12.912,00 annui lordi per tredici mensilità. Tale retribuzione è articolata al massimo su tre fasce economiche, definite in funzione di differenti posizioni organizzative e di responsabilità nell'ambito dell'Amministrazione.

L'importo minimo della retribuzione di posizione è attribuito a tutto il personale appartenente alla categoria EP al quale non sono affidati incarichi professionali.

Gli importi superiori al minimo al contrario sono attribuiti in corrispondenza dell'affidamento di incarichi correlati a particolari responsabilità gestionali ovvero funzioni professionali richiedenti l'iscrizione ad ordini professionali o, comunque, alta qualificazione e specializzazione. Tali incarichi, pertanto, presuppongono un insieme di elementi oggettivi e soggettivi di seguito specificati:

1. piena conoscenza dell'attività gestionale e dei processi che si svolgono all'interno dell'unità organizzativa;
2. attuazione di piani e programmi;
3. coordinamento e pianificazione;
4. utilizzazione delle risorse umane e strumentali affidate secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità;
5. gestione per obiettivi con conseguente controllo dei risultati;
6. favorire e stimolare una responsabile partecipazione di tutto il personale;
7. promozione di ogni utile iniziativa diretta al miglioramento dei servizi.

I criteri di valutazione delle posizioni, ai fini della graduazione della relativa indennità in base al livello di responsabilità ed alla tipologia di incarico conferito, deve tener conto dei seguenti aspetti:

1. collocazione organizzativa (livello di dipendenza, autonomia, articolazione della struttura, dimensione e livello di professionalità dell'organico);

2. complessità del ruolo di coordinamento o della funzione specialistica (differenziazione o omogeneità delle attività gestite, criticità delle funzioni, necessità di elevate capacità di problem solving, livello di responsabilità formale e legale);
3. complessità del contesto operativo in termini di prevedibilità, ripetitività, eterogeneità delle relazioni esterne;
4. complessità dei procedimenti e dei processi gestiti.

In particolare, le posizioni organizzative e di responsabilità per tutto il personale, sono riconosciute ove attribuite mediante formale provvedimento del Direttore Amministrativo.

Sulla base dei criteri in precedenza enunciati, vengono definiti i seguenti livelli di posizione a cui sono associati differenti fasce di trattamento economico:

I FASCIA

Posizioni organizzative collegate alla responsabilità di strutture collocate al livello più alto della struttura gerarchica, caratterizzate da notevole complessità gestionale, cui sia correlato un elevato livello di autonomia gestionale ed organizzativa. Il valore della posizione è fissato in Euro 12.912,00.

POSIZIONI INDIVIDUATE:

- I. Responsabilità di una o più Aree di Gestione.

II FASCIA

Posizioni organizzative e funzioni specialistiche collegate alla responsabilità di strutture caratterizzate da particolare complessità, con gradi elevati di autonomia gestionale ed organizzativa. Il valore della posizione è fissato in Euro 9.000,00.

POSIZIONI INDIVIDUATE:

- I. Responsabilità di un coordinamento complesso articolato in molteplici strutture organizzative, che richiede notevoli capacità di problem solving e l'assunzione di responsabilità di tipo formale e legale a forte valenza esterna.

III FASCIA

Posizioni organizzative e funzioni specialistiche legate all'esercizio di attività con contenuti di professionalità che presuppongono il possesso di titoli specifici e/o abilitazioni professionali ovvero adeguata esperienza professionale. Il valore della posizione è fissato in € 7.000,00.

POSIZIONI INDIVIDUATE:

1. Responsabilità di un coordinamento caratterizzato da livelli di complessità minori rispetto a quelli ricompresi nella II Fascia, in termini sia di variabilità dei processi di lavoro, sia di relazione ed integrazione con altre strutture dell'Ateneo, nonché con riferimento alla composizione, eterogeneità e numerosità del personale che afferisce alla struttura.

~~2. Responsabilità di Settori o Uffici, di Segretarie Amministrative di Dipartimenti o Centri di Ateneo, di Segreterie di Presidenza delle Facoltà.~~

TITOLO VI DISCIPLINA DEGLI INCARICHI CONFERITI AL PERSONALE

Art. 27 Disciplina degli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 66 del DPR 382/1980

In sede di approvazione del piano finanziario della convenzione, il contributo del personale tecnico-amministrativo che partecipa alla realizzazione dell'attività per conto terzi è definito in termini percentuali rispetto all'importo della convenzione al netto dell'IVA. In particolare, in base all'analisi delle storiche relative ai compensi percepiti dal personale tecnico-amministrativo che ha contribuito alla realizzazione dell'attività per conto terzi tale percentuale è definita di nonna almeno pari al 4%.

Successivamente all'approvazione del piano finanziario della convenzione da parte del Consiglio di Amministrazione, nel quale dovranno essere indicate le risorse finanziarie destinate a remunerare il contributo del personale tecnico-amministrativo coinvolto, il Segretario Amministrativo del Dipartimento presso cui l'attività per conto terzi dovrà essere realizzata concorderà con il Dirigente dell'Area Risorse Umane i dipendenti da coinvolgere, nonché la ripartizione tra gli stessi delle ore lavorative necessarie per realizzare le attività funzionali alla regolare esecuzione e gestione delle attività per conto terzi. Potrà essere coinvolto nella realizzazione dell'attività per conto terzi tutto il personale tecnico-amministrativo dell'Università e non solo quello del Dipartimento di riferimento. ~~purché tale personale non abbia nel trimestre precedente alla proposta di affidamento dell'incarico un saldo orario negativo superiore alle 5 ore.~~

La partecipazione del personale alle attività per conto terzi dovrà risultare, oltre che dagli appositi registri previsti dall'art. 2 del "Regolamento per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca", dal sistema automatico di rilevazione delle presenze (Badge), utilizzando la giustificata Supporto attività ricerca su commissione (riportare la giusta dicitura).

Ai fini della liquidazione dei compensi al singolo dipendente, il costo orario del personale, ~~calcolato sulla base del costo orario della posizione economica più alta nell'ambito delle singole categorie contrattuali,~~ comprensivo degli oneri a carico dell'Amministrazione (IRAP 8,50%), è così definito:

CATEGORIA CONTRATTUALE	COSTO ORARIO	modifica
B	16,25	24,50
C	18,49	28,00
D	22,62	34,00
EP	28,47	43,00

Compatibilmente con le disponibilità finanziarie generate ed incassate dall'attività per conto terzi, la liquidazione dei compensi al personale sarà liquidato nel trimestre successivo a quello di svolgimento delle attività.

La differenza tra le risorse economiche previste nel piano finanziario dell'attività di ricerca per conto terzi per il personale tecnico-amministrativo ed i compensi effettivi percepiti dal personale concorre a finanziare il Fondo per le progressioni economiche e per la produttività collettiva ed individuale. Al termine di ciascun anno solare viene determinato un fondo incentivante per il miglioramento dei servizi di supporto alla ricerca (bonus) da ripartire tra il personale tecnico-amministrativo che ha contribuito alla realizzazione dell'attività per conto terzi ed eventualmente al personale della struttura di ricerca. In particolare, tale bonus, definito in termini percentuali rispetto alle risorse nette (compenso previsto nel piano finanziario dell'attività al personale tecnico-amministrativo meno le risorse finanziarie necessarie per remunerare l'effettivo compenso al personale coinvolto) confluite nel corso di ciascun anno sul fondo, è così determinato:

RISORSE FINANZIARIE CONFLUITE SUL FTA	BONUS
da 0 a 15.000 Euro	10%

da 15.001 a 30.000 Euro	13%
Da 30.001 a 50.000 Euro	15%
Oltre 50.000	20%

La ripartizione di tale bonus tra il personale tecnico-amministrativo, definita dal Dirigente dell'Area Risorse Umane e Formazione su proposta del Segretario Amministrativo della struttura di ricerca, deve tener conto delle responsabilità assunte, nonché dell'entità e complessità dei contributi individuali anche in termini di gestione complessiva dei carichi di lavoro all'interno della struttura di ricerca in conseguenza della dell'attività per conto terzi.

Il premio percepito dal personale non può superare i limiti annui di seguito specificati:

CATEGORIA CONTRATTUALE	LIMITE ANNUO INDIVIDUALE €
B	3.000,00
C	4.000,00
D	5.000,00
EP	6.000,00

Art. 28 Disciplina degli incarichi conferiti al personale tecnico-amministrativo connessi ad iniziative e attività progettuale nell'ambito di Programmi e Progetti finalizzati

Eventuali collaborazioni del personale interno nell'ambito di programmi e progetti finalizzati sviluppati e realizzati dall'Università su commissione o in collaborazione con enti esterni, concorrono a finanziare il Fondo di Ateneo per le progressioni economiche e per la produttività collettiva ed individuale.

Il valore delle attività svolte per progettazione, coordinamento, direzione amministrativa, gestione, monitoraggio, consulenza per le attività amministrative, supporto e tutoraggio dal personale tecnico-amministrativo viene destinato a remunerare il maggior carico orario svolto dal singolo incaricato oltre il normale orario di lavoro, che dovrà risultare dal sistema automatico di rilevazione delle presenze (Badge), utilizzando la giustificata Incarichi in attività di progetto. La ripartizione tra fondo trattamento accessorio e compenso ai singoli dipendenti viene definito di volta in volta in funzione della complessità e della specificità delle attività progettuali da realizzare.

Successivamente all'approvazione del piano finanziario dell'iniziativa formativa da parte del Consiglio di Amministrazione, nel quale dovranno essere indicate le risorse finanziarie destinate a remunerare il contributo del personale tecnico-amministrativo coinvolto, il Responsabile Amministrativo del progetto concorderà con il Dirigente dell'Area di Gestione Risorse Umane e Formazione i dipendenti da coinvolgere, nonché la ripartizione tra gli stessi delle ore lavorative necessarie per la realizzazione delle attività progettuali. Potrà essere coinvolto nella realizzazione dei progetti finalizzati tutto il personale tecnico-amministrativo dell'Università e non solo quello della struttura amministrativa che gestisce il progetto. ~~, purché tale personale non abbia nel trimestre precedente all'approvazione del progetto un saldo orario negativo superiore alle 5 ore.~~

I compensi erogati direttamente al personale coinvolto nella realizzazione del progetto in funzione del maggior carico orario di lavoro svolto sono qualificati come remunerazione di attività esterna del personale e non rientrano, quindi, nel Fondo trattamento accessorio, anche ai fini del rispetto del limite imposto dalle leggi finanziarie nel tempo vigenti.

Ai fini della liquidazione dei compensi al singolo dipendente, il costo orario del personale, ~~calcolato sulla base del costo orario della posizione economica più alta nell'ambito delle singole categorie contrattuali,~~

comprensivo degli oneri a carico dell'Amministrazione (IRAP 8,50%, Tesoro 24,20%, Previdenziali 3,408%), è così definito:

CATEGORIA CONTRATTUALE	COSTO ORARIO	modifica
B	20,73	31,00
c	23,58	35,40
D	28,84	43,25
EP	36,30	54,45

Compatibilmente con le disponibilità finanziarie generate ed incassate dall'attività progettuale, la liquidazione dei compensi al personale liquidato nel trimestre successivo a quello di svolgimento delle attività.

Al termine di ciascun anno solare viene determinato un fondo incentivante per il miglioramento dei servizi di supporto alla ricerca (bonus) da ripartire tra il personale tecnico-amministrativo che ha contribuito alla realizzazione dell'attività progettuale ed eventualmente al personale della struttura organizzativa che gestisce l'attività progettuale. In particolare, tale bonus, definito in termini percentuali rispetto alle risorse nette (compenso previsto nel piano finanziario dell'attività al personale tecnico-amministrativo meno le risorse finanziarie necessarie per remunerare il maggior carico di lavoro del personale coinvolto) confluite nel corso di ciascun anno sul fondo, è così determinato:

RISORSE FINANZIARIE BONUS CONFLUITE SUL FTA	
da 0 a 15.000 Euro	10%
da 15.001 a 30.000 Euro	13%
da 30.001 a 50.000 Euro	15%
oltre 50.000 Euro	20%

La ripartizione di tale bonus tra il personale tecnico-amministrativo, definita dal Dirigente dell'Area Risorse Umane e Formazione su proposta del Segretario Amministrativo della struttura di ricerca, deve tener conto delle responsabilità assunte, nonché dell'entità e complessità dei contributi individuali anche in termini di gestione complessiva dei carichi di lavoro all'interno della struttura di ricerca in conseguenza della realizzazione dell'attività per conto terzi.

Il premio percepito dal personale non può superare i limiti annui di seguito specificati:

CATEGORIA	LIMITE ANNUO
B	3.000,00
c	4.000,00
D	5.000,00
EP	6.000,00

Art. 29 Selezioni corsi ad accesso programmato (da inserire)

In attuazione delle linee programmatiche di contenimento della spesa, le procedure di ammissione ai corsi di studio che, ai sensi della legge n. 264/99 e del D.M. n. 249/2010,

prevedono la programmazione degli accessi saranno realizzate da gruppi di lavoro formati dal personale docente e dal personale tecnico-amministrativo individuato, di volta in volta e secondo le competenze richieste, dal Direttore del Dipartimento di afferenza di ciascun corso e dal Direttore Generale.

Tali gruppi di lavoro sono costituiti con appositi Decreti Rettorali e ad essi è affidata l'intera gestione della procedura di ammissione al Corso di Studio, dalla predisposizione del bando all'approvazione degli atti, con esclusione delle attività di competenza di soggetti esterni (come, ad esempio, il CINECA per l'ammissione al CdLM in Medicina e Chirurgia).

All'interno di tali gruppi le attività di competenza del personale docente (in particolare, la predisposizione dei questionari da somministrare ai candidati) sono coordinate dal Presidente della Commissione all'uopo nominata con i decreti innanzi citati; mentre le attività rimesse al personale tecnico-amministrativo sono coordinate dal Responsabile del Procedimento individuato con gli stessi provvedimenti.

Le attività svolte da tali gruppi di lavoro, che per il personale tecnico-amministrativo devono essere realizzate al di fuori dell'orario di servizio, sono remunerate, secondo specifici piani di ripartizione, utilizzando le quote di partecipazione alla specifica selezione pagate dai candidati.

TITOLO VII DISPOSIZIONI FINALI

Art. 29 Disposizioni finali

Il presente Contratto Collettivo Integrativo sarà modificato in seguito all'entrata in vigore di tutte le previsioni normative contenute nel D.Lgs. n. 150/2009 riguardanti la Contrattazione Collettiva.

