

## **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.

Il presente contratto potrà, altresì, essere oggetto di revisione a seguito di modifiche organizzative che incidano sulle disposizioni in esso contenute, mediante specifici accordi che, a tutti gli effetti, hanno valore di integrazione del contratto integrativo medesimo.

### **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 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 consentire la fruizione dei servizi da parte degli utenti e di assicurare il regolare funzionamento della struttura di appartenenza.

### **Art. 9 Lavoro straordinario**

Il ricorso al lavoro straordinario, nel rispetto delle previsioni contrattuali, 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 utilizzato come strumento ordinario di programmazione del lavoro e deve essere preventivamente autorizzato dal Responsabile della Struttura organizzativa di riferimento.

Con riferimento alle esigenze sopra evidenziate, il limite pro capite di ore di lavoro straordinario, preventivamente autorizzate, non può eccedere le 150 ore annue.

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

esse connesse, il limite al monte ore annuale di lavoro straordinario fruibile è pari a 250 ore annue:

- 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

Eventuali esigenze eccezionali che richiedono una deroga a tale limite al monte ore annuo per le suindicate categorie, dovrà essere preventivamente concordato in sede di contrattazione integrativa.

Le ore di lavoro straordinari eccedenti quelle retribuibili potranno essere fruite, sotto forma di riposi compensativi, tenuto conto delle esigenze organizzative. Al 31 dicembre di ogni anno i riposi compensativi non fruiti verranno conteggiati e dovranno essere utilizzati entro il primo trimestre dell'anno successivo, d'intesa con i Responsabili delle strutture.

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

Le condizioni per il riconoscimento di compensi relativi alle prestazioni di lavoro straordinario, nel rispetto dei limiti delle risorse finanziarie disponibili ai sensi dell'art. 86 del CCNL, saranno oggetto di specifici accordi tra parte pubblica e parte sindacale che, a tutti gli effetti hanno valore di integrazione dello stesso contratto integrativo, previa verifica periodica delle esigenze eccezionali, imprevedibili e non programmabili che richiedono un maggiore impegno di lavoro.

#### ***Art. 10 Ferie per chiusura delle sedi***

L'Amministrazione si avvale della possibilità di disporre la chiusura delle sedi per un periodo massimo di 9 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 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***

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 Forze 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 1° anno di corsi di studio per i quali sono previsti due anni di corso sono considerati iscritti al penultimo anno e non iscritti al 1° 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.

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 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.

#### ***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. 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 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.

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 quattro 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:

1. 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:

1. 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.

## 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.

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 giustificazione *Supporto attività di ricerca*.

Ai fini della liquidazione dei compensi al singolo dipendente, il costo orario del personale, comprensivo degli oneri a carico dell'Amministrazione (IRAP 8,50%), è così definito:

CATEGORIA CONTRATTUALE	COSTO ORARIO
B	24,50
C	28,00

D	34,00
EP	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.

**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 giustificica 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.

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

CATEGORIA CONTRATTUALE	COSTO ORARIO
B	31,00
c	35,40
D	43,25

EP	54,45
----	-------

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

### ***Art. 29 Selezioni corsi ad accesso programmato***

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. 30 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.