

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DEL MOLISE

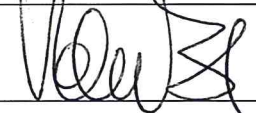


CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

Verbale n. 1/2017

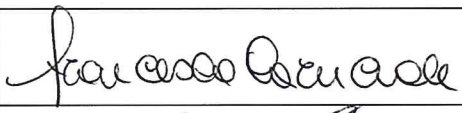
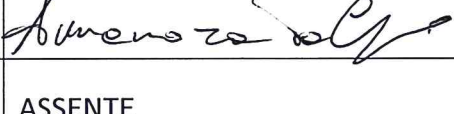
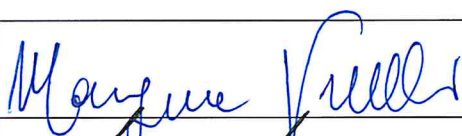
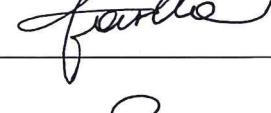
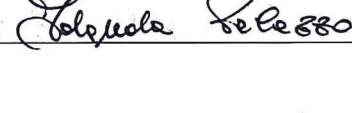
Il giorno 10 febbraio 2017, alle ore 9.40, si sono riunite presso la Sala Riunioni dell'Università degli Studi del Molise sita al V piano del II Edificio polifunzionale:

La Delegazione di Parte Pubblica, composta da:

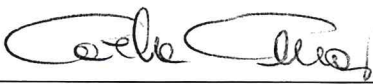
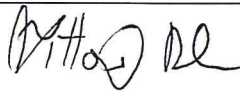
Prof.ssa Stefania GIOVA <i>DELEGATO DEL RETTORE AL PERSONALE ED ALLE RISORSE UMANE</i>	
Dott. Valerio BARBIERI <i>DIRETTORE GENERALE</i>	

La prof.ssa Stefania Giova partecipa alla seduta odierna quale Presidente della Delegazione di parte pubblica, a ciò delegata dal Rettore, Prof. Gianmaria Palmieri.

La Delegazione di Parte Sindacale, composta da:

Dott.ssa Francesca CARNEVALE (RSU)	
Sig. Antonio DE LUCIA (RSU)	
Sig. Paolo DE SOCIO (RSU)	
Dott.ssa Annamaria PALANGIO (RSU)	
Dott. Mimmo POLIDORI (RSU)	ASSENTE
Dott.ssa Mariagrazia VINCELLI (RSU)	
Dott. Fiore Antonio CARPENITO (CONFSAL Fed. SNALS/Università Cisapuni)	
Sig.ra Assunta Sveva DI CAMILLO (CONFSAL Fed. SNALS/Università Cisapuni) entrata alle ore 9.45	
Dott.ssa Maria Rosaria FAILLA (CSA di CISAL Università)	
Dott.ssa Iolanda PALAZZO (CISL Università)	



Sig.ra Carla CENCI – <i>delegata</i> (FLC CGIL)	
Dott. Andrea CUTILLO (UIL/RUA) entrata alle ore 9.51	
Dott. Vittorio BRUNALE – <i>delegato</i> (UIL/RUA) entrata alle ore 9.51	

per discutere sul seguente Ordine del Giorno, come da nota prot. 1766 – I/10 del 03.02.2017:

1. Comunicazioni
2. Modalità di fruizione del congedo parentale;
3. Piano formativo anno 2017
4. Compensi per lavoro straordinario – anno 2017
5. Fondo Trattamento Accessorio anno 2017.

Assistono ai lavori della seduta di Contrattazione Integrativa il dott. Giacomo VERDE, Direttore Generale Vicario, il dott. Francesco SANGINARIO, responsabile del Settore Personale tecnico-amministrativo e la dott.ssa Petra FRATANGELO, Responsabile dell'Ufficio Relazioni Sindacali, che svolge le funzioni di segretario verbalizzante.

1. Comunicazioni

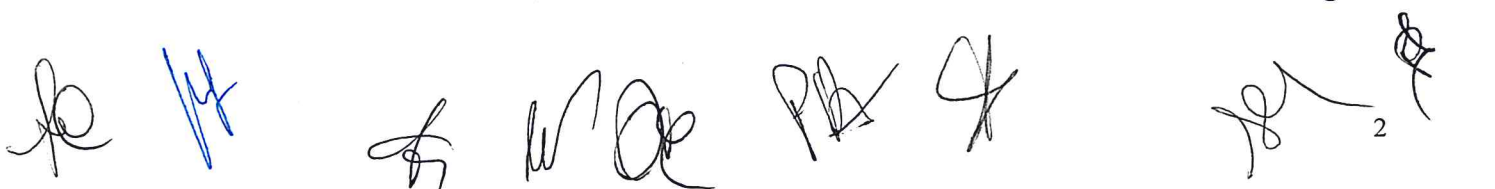
La prof.ssa Stefania Giova informa le rappresentanze sindacali che nel corso del mese di febbraio, a valle della conclusione del processo di valutazione sulle attività e obiettivi relativi all'anno 2016, si procederà alla liquidazione di tutte le indennità accessorie ancora in sospeso che riguardano il sistema delle indennità accessorie dello anno passato.

In secondo luogo, viene data comunicazione in merito all'approvazione del Piano Integrato Performance, Anticorruzione e Trasparenza 2017 – 2019. Tale piano definisce, tra l'altro, il sistema degli obiettivi relativi all'anno 2017 che partendo dal Direttore Generale, interessano, a cascata, il personale dirigente, i responsabili di Area, Coordinamento, Settori e Uffici, nonché i singoli collaboratori. La definizione degli obiettivi organizzativi e/o individuali per l'anno 2017 è stata collegata alle scelte programmatiche dell'Ateneo in tema di programmazione del sistema universitario per il triennio 2016- 2018.

La Delegazione di parte sindacale prende atto delle comunicazioni.

2. Modalità di fruizione del congedo parentale

La prof.ssa Stefania Giova ripercorre le novità introdotte in tema di fruizione del congedo



parentale dal D.Lgs. n. 80 del 15 giugno 2015 *"Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro, in attuazione dell'art. 1, commi 8 e 9, della legge 10 dicembre 2014, n. 183"*.

Nello specifico, è stata prevista dal legislatore la possibilità che il congedo parentale sia fruito su base oraria oltre che per l'intera giornata lavorativa. La normativa prevede che, in mancanza di una specifica regolamentazione in sede di contrattazione, la fruizione oraria è consentita in misura pari alla metà dell'orario medio giornaliero.

Considerata l'attuale articolazione dell'orario di lavoro su 5 giornate lavorative, il congedo parentale orario può essere fruito in una giornata per 3 ore e 36 minuti.

Poiché da parte del personale è emersa l'esigenza di fruire di tale permesso in modo più flessibile rispetto alla metà della giornata lavorativa media, le parti concordano di regolamentare tale aspetto in maniera più favorevole per il personale, consentendo di fruire del beneficio anche per frazioni orarie inferiori alle 3 ore e 36 minuti.

3. Piano formativo anno 2017

La prof.ssa Stefania Giova informa le rappresentanze sindacali che l'Amministrazione ha avviato un processo di rilevazione dei fabbisogni formativi interni e degli ambiti tematici, funzionali a perseguire le finalità strategiche dell'Università.

La pianificazione delle attività formative dovrà garantire pari opportunità di formazione a tutto il personale tecnico-amministrativo e favorire la partecipazione del maggior numero possibile di dipendenti, promuovendo la rotazione tra il personale, compatibilmente con la corrispondenza tra il ruolo svolto e gli obiettivi del corso e con i vincoli economici ed organizzativi.

I principali ambiti di intervento saranno relativi all'acquisizione ed allo sviluppo di conoscenze giuridico-normative, conoscenze economico-finanziarie, conoscenze informatiche, conoscenze linguistiche, capacità e comportamenti organizzativi.

In ambito giuridico-normativo, come richiesto dalla normativa vigente particolare importanza verrà data alla formazione in materia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità che verrà promossa anche con un approccio integrato rispetto alla formazione in materia di valutazione delle performance.

In ambito informatico, continua l'azione formativa specifica a supporto e nell'ottica di un utilizzo più consapevole e performante degli applicativi in uso quali U-Gov, Esse3 e Titulus.

In considerazione dell'esigenza permanente di formazione linguistica, in collaborazione con il Centro Linguistico di Ateneo, continuerà l'intervento formativo diffuso per il perfezionamento della conoscenza della lingua inglese. Lo scorso dicembre sono partiti i corsi di lingua inglese B1 e B2. A breve saranno avviati anche i corsi per il livello A1 e A2.

Infine, nell'ottica del costante miglioramento dei servizi offerti all'utenza, anche in termini qualitativi, si procederà, in particolare, con interventi formativi del personale coinvolto nelle attività di front office (Segreterie studenti, Segreterie di Dipartimento, Biblioteca di Ateneo, Relazioni internazionali, Ilo e Placement, Tirocini e Mercato del lavoro, C.Or.T., Diritto allo

The bottom of the page features several handwritten signatures in blue ink, a blue circular official stamp, and a small number '3' in the bottom right corner.

Studio Tasse e Contributi, U.R.P., Servizi generali), nonché del personale coinvolto nelle attività del Contact Center di Ateneo.

Viene consegnato alle rappresentanze sindacali la proposta elaborata dall'Amministrazione in merito al Piano della Formazione del personale tecnico-amministrativo – anno 2017 (Allegato n. 1).

Le parti concordano di rinviare la discussione del piano al successivo incontro di Contrattazione Integrativa prevista per il prossimo 15 febbraio.

4. Compensi per lavoro straordinario – anno 2017

La prof.ssa Stefania Giova rappresenta alla Delegazione di parte sindacale l'esigenza dell'Amministrazione, data l'esiguità dei fondi a disposizione, di consentire anche per il 2017 il riconoscimento di compensi per il lavoro straordinario ad alcune tipologie di personale, proprio in relazione alla necessità di garantire la normale fruibilità delle strutture universitarie, ovvero perché a diretto supporto degli organi di vertice dell'Ateneo.

Nello specifico, la proposta dell'Amministrazione è di riconoscere nel 2017 i compensi per lavoro straordinario al personale il cui monte orario annuo è pari a 250 ore, come esplicitato all'art. 9 del Contratto Collettivo Integrativo sottoscritto in data 26 maggio 2014.

Il dott. Fiore Carpenito, rappresentante della CONFESAL Fed. SNALS/Università Cisapuni, chiede se per l'anno 2017 sia possibile riconoscere a tutto il personale la possibilità di chiedere il pagamento di qualche ora di straordinario.

Il dott. Vittorio Brunale, delegato della UIL Rua, chiede di conoscere se esistono delle economie sulle risorse destinate nel corso del 2016 alla liquidazione del lavoro straordinario, nonché un'informativa sull'utilizzo di tali fondi negli anni pregressi.

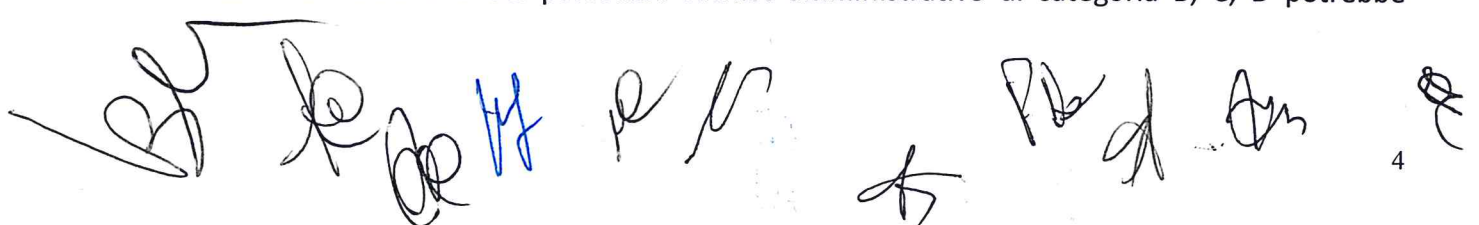
Il sig. Paolo De Socio, componente della RSU di Ateneo, pur comprendendo le esigenze dell'Amministrazione, rappresenta la difficoltà della parte sindacale di continuare ad escludere dalla possibilità di vedersi riconosciuta la liquidazione di qualche ora di straordinario anche per l'anno 2017. Lo stesso propone alla Delegazione di parte pubblica di valutare il riconoscimento di un budget orario determinato alle singole Aree/Coordinamento per il quale sarà possibile chiedere la liquidazione del lavoro straordinario.

La Delegazione di parte pubblica si riserva di fare proprie valutazioni in merito.

Le parti rinviando la definizione dell'accordo al successivo incontro.

5. Fondo trattamento accessorio anno 2017

Ai fini del Sistema delle Indennità Accessorie per l'anno 2017, la prof.ssa Stefania Giova comunica alle rappresentanze sindacali che la previsione delle risorse utilizzabili per il trattamento accessorio del personale tecnico-amministrativo di categoria B, C, D potrebbe



essere complessivamente pari a 453 mila Euro, comprensivo dello sforzo dell'Amministrazione relativamente all'attivazione di nuovi servizi.

Nelle more della certificazione del fondo da parte del Collegio dei Revisori dei Conti, le parti avevano concordato, nella riunione del 23 novembre 2016, la proroga del sistema delle indennità accessorie a carattere ricorrente per i primi due mesi dell'anno 2017.

La Delegazione di parte pubblica presenta alla rappresentanza sindacale la propria proposta di articolazione del sistema delle indennità accessorie per l'anno 2017 (Allegato n. 2).

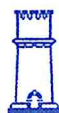
In merito all'Indennità di responsabilità, le rappresentanze sindacali chiedono se lo stanziamento proposto è collegato ad un aumento del numero delle responsabilità. Il Direttore Generale precisa che l'Amministrazione non sta valutando responsabilità aggiuntive rispetto a quelle attuali.

Il dott. Andrea Cutillo, rappresentante della UIL Rua, esprime le proprie perplessità sulla proposta dell'Amministrazione in merito al finanziamento dell'indennità di produttività per oltre 110.000, in considerazione della riforma della pubblica amministrazione che potrebbe incidere in modo significativo su tale tipologia di indennità.

Le parti concordano di rinviare la discussione al successivo incontro.

Alle ore 10.18 la riunione è tolta.

Del che è verbale.





UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DEL MOLISE

PIANO DELLA FORMAZIONE
DEL PERSONALE TECNICO
AMMINISTRATIVO
ANNO 2017

AREA RISORSE UMANE

Settore Gestione Personale Tecnico-Amministrativo e
Formazione

fe sei
ee
PUB
St
for
MOR
1/4

Premessa

Il presente documento descrive le attività formative, programmate per l'anno 2017 dall'Area Risorse Umane, destinate al personale tecnico-amministrativo dell'Università degli Studi del Molise.

L'obiettivo delle iniziative programmate di seguito descritte è contribuire al miglioramento della performance organizzativa supportando i processi di modernizzazione, semplificazione, prevenzione della corruzione, sviluppo della trasparenza, dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa.

Fasi del processo formativo

La formazione professionale è il fondamentale strumento di aggiornamento e di crescita professionale del personale tecnico-amministrativo per garantire un costante miglioramento dei livelli di efficienza, di efficacia e di qualità dei servizi dell'Ateneo.

La programmazione e la realizzazione delle attività formative si articolano nelle seguenti fasi:

- elaborazione delle linee strategiche e programmatiche in materia di formazione continua;
- rilevazione del fabbisogno formativo attraverso l'analisi dei "bisogni formativi";
- analisi delle risultanze della rilevazione del fabbisogno formativo e individuazione delle priorità;
- elaborazione di un piano annuale di interventi formativi;
- monitoraggio dell'offerta esterna di formazione e reperimento delle iniziative coerenti con particolari bisogni interni;
- individuazione dei destinatari della formazione;
- organizzazione e gestione dell'intervento formativo;
- certificazione dell'attività formativa e aggiornamento dell'anagrafe dei partecipanti agli interventi formativi;
- analisi delle ricadute e valutazione delle attività formative.

Destinatari

L'attività formativa è destinata a tutto il personale tecnico-amministrativo, con rapporto di lavoro sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, di ogni area professionale e categoria (come previsto dall'art. 54 del C.C.N.L. vigente), di volta in volta individuato in relazione alla tipologia di intervento mirato.

Pianificazione e programmazione delle attività formative

La pianificazione delle attività formative garantisce pari opportunità di formazione a tutto il personale tecnico-amministrativo e viene favorita la partecipazione del maggior numero possibile


AREA RISORSE UMANE
Settore Gestione Personale T.A. e Formazione

di dipendenti, promuovendo la rotazione tra il personale, compatibilmente con la corrispondenza tra il ruolo svolto e gli obiettivi del corso e con i vincoli economici ed organizzativi.

Pertanto, ad inizio anno, d'intesa e su proposta del Direttore di Divisione e dei Responsabili degli uffici di Staff e di Area, il Direttore Generale individua i bisogni formativi avvertiti per lo sviluppo individuale e per lo sviluppo organizzativo del personale delle diverse strutture dell'Ateneo (anche in relazione agli obiettivi assegnati alle diverse strutture dell'Ateneo) e definisce il piano delle azioni, tenendo conto della normativa vigente e dei cambiamenti regolamentari e tecnologici.

I responsabili delle singole strutture possono avanzare le relative proposte, valutando la validità e l'opportunità dei programmi formativi e assicurando la più ampia partecipazione del personale, secondo criteri di rotazione e di attinenza delle materie alle funzioni svolte. Sulla base delle risultanze dell'analisi dei bisogni formativi, e compatibilmente con le risorse disponibili, il Direttore generale individua il personale ed autorizza la partecipazione agli eventi formativi.

Nell'ambito degli interventi pianificati, l'Amministrazione può organizzare eventi formativi *in house* (utilizzando professionalità interne all'Ateneo) o mediante il ricorso ad esperti esterni.

L'Amministrazione si riserva, inoltre, la facoltà di incaricare uno o più dipendenti autorizzati a partecipare a corsi di formazione organizzati da soggetti esterni, a trasferire le conoscenze acquisite nell'ambito dell'esperienza formativa ad altro personale dell'Ateneo.

Per lo svolgimento di tale attività, l'Amministrazione potrà riconoscere un compenso nell'ambito del trattamento accessorio.

Aree di intervento

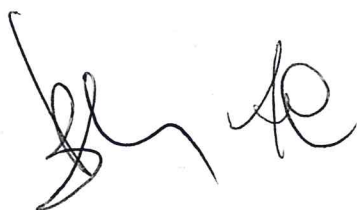
Le iniziative formative indicate nel presente piano attengono allo sviluppo di competenze di base (l'insieme delle conoscenze, e delle loro capacità d'uso, che costituiscono la base minima per l'accesso al lavoro), di competenze tecnico-specialistiche (i saperi e le tecniche connesse all'esercizio delle attività richieste dai processi di lavoro nei diversi ambiti professionali) e di competenze trasversali (le competenze che entrano in gioco nelle diverse situazioni lavorative e consentono di trasformare i saperi in comportamenti lavorativi efficaci in contesti specifici).

A seguito della riorganizzazione che ha investito l'Amministrazione nel corso del 2016, particolare attenzione verrà, ovviamente, riposta verso la formazione a supporto delle nuove esigenze di professionalizzazione.

I principali ambiti di intervento saranno relativi all'acquisizione ed allo sviluppo di conoscenze giuridico-normative, conoscenze economico-finanziarie, conoscenze informatiche, conoscenze linguistiche, capacità e comportamenti organizzativi.

In ambito giuridico-normativo, come richiesto dalla normativa vigente particolare importanza verrà data alla formazione in materia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità che verrà promossa anche con un approccio integrato rispetto alla formazione in materia di valutazione delle performance.

In ambito informatico, continua l'azione formativa specifica a supporto e nell'ottica di un utilizzo più consapevole e performante degli applicativi in uso quali U-Gov, Esse3 e Titulus.



AREA RISORSE UMANE
Settore Gestione Personale T.A. e Formazione



In considerazione dell'esigenza permanente di formazione linguistica, in collaborazione con il Centro Linguistico di Ateneo, procederà l'intervento formativo diffuso per il perfezionamento della conoscenza della lingua inglese.

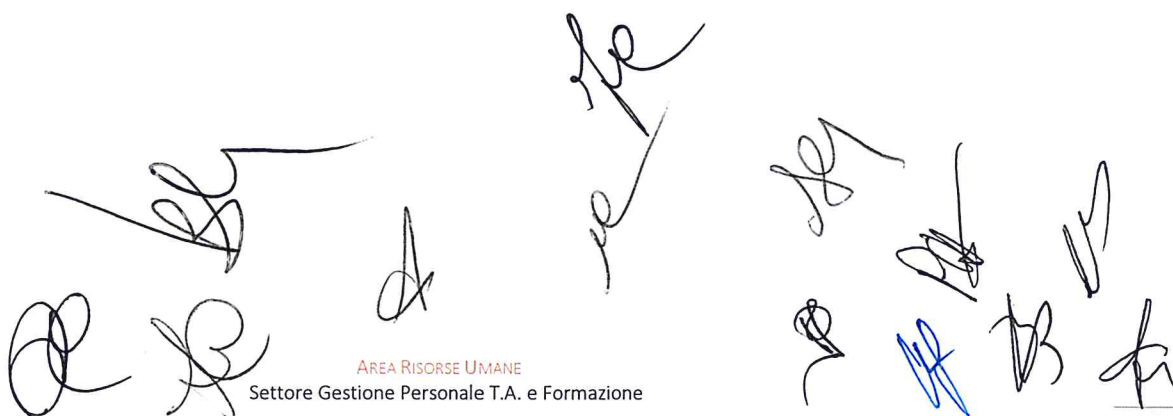
Infine, nell'ottica del costante miglioramento dei servizi offerti all'utenza, anche in termini qualitativi, si procederà, in particolare, con interventi formativi del personale coinvolto nelle attività di front office (Segreterie studenti, Segreterie di Dipartimento, Biblioteca di Ateneo, Relazioni internazionali, Ilo e Placement, Tirocini e Mercato del lavoro, C.Or.T., Diritto allo Studio Tasse e Contributi, U.R.P., Servizi generali), nonché del personale coinvolto nelle attività del *Contact Center di Ateneo*.

Risorse finanziarie

Il budget finanziario previsto in bilancio per la formazione del personale tecnico-amministrativo, è destinato ad azioni formative specifiche per le diverse Aree gestionali di Ateneo (anche tenendo conto del numero delle unità di personale afferente alle stesse), nonché ad attività formative trasversali che interessano il personale afferente a più Aree gestionali, con l'obiettivo di favorire la crescita professionale e l'interazione tra soggetti, che non svolgono la medesima attività lavorativa, su argomenti di uguale interesse professionale.

Da tale budget, sono esclusi i costi per lo svolgimento dei corsi di formazione derivanti da obblighi normativi quali quelli relativi alle norme di prevenzione e sicurezza sui luoghi di lavoro ai sensi del D. Lgs. n. 81/08, all'addestramento degli addetti per la gestione delle emergenze e antincendio, al corso di operatore laico per l'utilizzo dei defibrillatori rivolto agli addetti al primo soccorso, nonché alla normativa in materia di anticorruzione, trasparenza e performance.

Si precisa infine che, preso atto delle necessità formative espresse dai responsabili delle diverse Aree gestionali, saranno attuati esclusivamente gli interventi formativi ritenuti prioritari per le specifiche esigenze di crescita e potenziamento dell'Ateneo in relazione alle risorse finanziarie disponibili.



AREA RISORSE UMANE
Settore Gestione Personale T.A. e Formazione

MACRO-AREE DI INTERVENTO:

Area tematica	Azione formativa	Tematica	Destinatari	Soggetto erogatore	Periodo/durata
Didattica e servizi agli studenti	ESSE3 Didattica e Studenti	Gestione trasferimenti su corsi a numero programmato	- Segreterie Studenti - Segreteria didattica DiMES	CINECA	
	ESSE3 Didattica e Studenti	Fascicolo studente	Segreterie studenti	CINECA	
	ESSE3 Didattica e Studenti	Gestione Piani di studio	- Segreterie studenti - Segreterie didattiche di Dipartimento	CINECA	
	ESSE3 Didattica Post lauream	Attività Post lauream L'obiettivo è quello di fornire conoscenze operative in merito alle problematiche inerenti alla gestione delle attività post lauream (esami di stato, dottorati di ricerca, master e scuole di specializzazione) Vista la recente revisione del modulo di gestione delle scuole di specializzazione di area medica, sarà data particolare attenzione agli aspetti legati alle implementazioni realizzate	- Settore Esami di stato e corsi post lauream - Settore Formazione post lauream - Segreterie studenti	CINECA	1 giorno
	ESSE3 U-GOV	Programmazione didattica L'obiettivo è quello di presentare le funzionalità del modulo U-Gov Programmazione Didattica e le linee guida per l'esportazione della programmazione didattica alla banca dati ministeriale SUA-CDS	- Responsabile Area Servizi Dipartimentali - Segreterie studenti - Segreterie didattiche di Dipartimento - Ufficio programmazione didattica e supporto al Nucleo di Valutazione e al Presidio di Qualità	CINECA	
	ESSE3 Didattica e studenti	Area Tasse - Operatività di base L'obiettivo del corso è fornire le conoscenze di base per la gestione delle carriere degli studenti da parte della Segreteria Studenti. A conclusione del corso, ciascun partecipante dovrà in grado di operare sulla situazione tasse di un singolo studente in maniera completa.	Settore Diritto allo studio tasse e contributi	CINECA	1 giorno

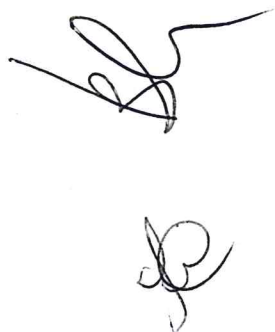
Area tematica	Azione formativa	Tematica	Destinatari	Soggetto erogatore	Periodo/durata
Contabilità	U-Gov Contabilità	Il bilancio di esercizio e le scritture contabili	- Area Finanza e controllo - Coordinamento funzioni contabili - Segreterie amministrative di Dipartimento - Centri	U-Gov E Learning	4 gg (febbraio)
	U-Gov Contabilità	Lo stato patrimoniale – la contabilizzazione degli immobili	Area Finanza e controllo	U-Gov E Learning	1 gg (gennaio)
	U-Gov Contabilità	Il processo di budget (istituzionale e progetti)	- Area Finanza e controllo - Coordinamento funzioni contabili - Segreterie amministrative di Dipartimento - Centri	U-Gov E Learning	4 gg (settembre)
	U-Gov Contabilità	La gestione contabile dei progetti di ricerca	- Area Finanza e controllo - Coordinamento funzioni contabili - Segreterie amministrative di Dipartimento - Centri	U-Gov E Learning	4 gg (maggio)
	U-Gov Contabilità	La gestione del modulo progetti con particolare riferimento alla reportistica	- Area Finanza e controllo - Coordinamento funzioni contabili	U-Gov E Learning	3 gg (marzo/aprile)
	U-Gov Contabilità	La gestione del modulo allocazione costi con particolare riferimento alla reportistica	- Area Finanza e controllo - Coordinamento funzioni contabili - Centri di Ateneo	U-Gov E Learning	4 gg (marzo/aprile)
	U-Gov Contabilità	Inventariazione beni – carico e scarico	Area Acquisti e contratti	U-Gov E Learning	
	U-Gov Contabilità	Fatturazione elettronica (corso avanzato)	Area Acquisti e contratti	U-Gov E Learning	
	Pagamenti elettronici	Corso di formazione e aggiornamento sulla piattaforma PAGO PA	- Area Innovazione e Sviluppo - Area Finanza e Controllo - Settore Diritto allo Studio Tasse e Contributi	CINECA	

Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left, several smaller initials in the center, and a cluster of signatures on the right, some in blue ink.

Area tematica	Azione formativa	Tematica	Destinatari	Soggetto erogatore	Periodo/durata
Gestionale	Sicurezza: prevenzione e sicurezza sul lavoro	Corso di aggiornamento obbligatorio sulle norme di prevenzione e sicurezza sui luoghi di lavoro ai sensi del D. Lgs. n. 81/08	- Nuovi assunti - Tutto il personale obbligato per legge - Volontari della Biblioteca	Formazione in house	8 ore (di cui 4 di formazione generale e 4 di formazione specifica con rilascio attestato di partecipazione riconosciuto)
	Sicurezza: prevenzione e sicurezza sul lavoro	Corso per Dirigente sulle norme di prevenzione e sicurezza sui luoghi di lavoro ai sensi del D. Lgs. n. 81/08	Responsabile Area Servizi tecnici		16 ore
	Sicurezza: prevenzione e sicurezza sul lavoro	Aggiornamento dell'Addetto al Servizio Prevenzione e Protezione ai sensi del D. Lgs. n. 81/08	Responsabile Settore Prevenzione e Protezione		28 ore
	Sicurezza: prevenzione e sicurezza sul lavoro	Corso di formazione per i preposti delle diverse sedi universitarie	9 preposti per ogni sede universitaria		8 ore
	Sicurezza: prevenzione e sicurezza sul lavoro	Corso di formazione per Rappresentanti sul Lavoro per la Sicurezza	n. 2 nuovi rappresentanti sul Lavoro per la Sicurezza		32 ore
	Sicurezza: prevenzione e sicurezza sul lavoro	Corso di aggiornamento per Rappresentanti sul Lavoro per la Sicurezza	n. 2 rappresentanti sul Lavoro per la Sicurezza		8 ore
	Sicurezza: codice di prevenzione incendi	Corso di addestramento e aggiornamento per addetti gestione emergenza e antincendio	- nuovi assunti - Tutto il personale obbligato per legge		
	Sicurezza: manutenzione impianti	Corso di aggiornamento per conduzione e manutenzione degli impianti	Personale incaricato		
	Servizi tecnici	Corsi di aggiornamento per la gestione delle procedure informatiche di contabilità e degli adempimenti connessi al D. Lgs. n. 190/2012 e s.m.i.	Area Servizi tecnici		
	Sicurezza: primo soccorso (percorso formativo consolidato annualmente)	Corso operatore laico per l'utilizzo dei defibrillatori rivolto agli addetti al primo soccorso	Personale incaricato		
	Attività museali	Inventariazione e catalogazione di oggetti museali, allestimenti museali, sistemi multimediali innovativi per l'allestimento e la comunicazione dei musei	Settore Risorse del patrimonio museale e culturale		
	Capacità organizzative della Biblioteca	Information literacy: la ricerca documentale in biblioteca	Area Risorse e Servizi Bibliotecari e documentali		
	Capacità organizzative della	Aspetti contabili, fiscali, contrattuali, amministrativo-	Area Risorse e Servizi Bibliotecari	Associazione Italiana	2 gg (febbraio)

Biblioteca	gestionali e biblioteconomici	e documentali	Biblioteche	
Capacità organizzative della Biblioteca	Corso di formazione ed aggiornamento sui servizi bibliotecari, grafica editoriale e gestione dell'immagine	Area Risorse e Servizi Bibliotecari e documentali		
Web 2.0	Social media e web: tecniche e strategie di comunicazione digitale	- Area Risorse e Servizi Bibliotecari e documentali - Ufficio Relazioni e Comunicazioni Istituzionali		
Gare e Appalti	Corso di aggiornamento sull'evoluzione della normativa in materia di affidamento e gestione degli appalti pubblici sia di lavori che di forniture di beni e servizi	- Area Acquisti e contratti - Area Servizi Tecnici		
Gare e Appalti	Disciplina delle società a partecipazione pubblica – adempimenti relativi alle società partecipate alla luce del D.Lgs. n. 125/2016	Area acquisti e Contratti		
Acquisti e contratti	Utilizzo repertori telematici	Area acquisti e Contratti		
Acquisti e contratti	Attività contrattuale, con particolare riferimento ai contratti pubblici ed agli ordinativi di spesa	Area acquisti e Contratti		
Acquisti e contratti	Corretto utilizzo del fondo economale – aspetti procedurali ed amministrativi	Area acquisti e Contratti		
Buone prassi	Lo sviluppo del personale P.A.: etica del lavoro e comportamenti organizzativi, competenze, motivazioni, prestazioni	- Nuovi assunti - Tutto il personale (a rotazione)	Formazione in house	
Buone Prassi	Relazioni con il pubblico, accesso civico, orientamento all'utenza e Cultura dell'Accoglienza	- Nuovi assunti - Personale coinvolto nelle attività di front office e del Contact Center di Ateneo	Formazione in house	
Buone Prassi	Problem Solving & Decision Making: Competenze strategiche e strumenti operativi per valutare	- Responsabili di Area - Responsabili Coordinamento - Coordinamento Direzione generale	Formazione in house	
Politiche del personale	Il trattamento accessorio dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni: costituzione del fondo, ripartizione, aspetti normativi	- Settore Gestione Personale T.A. e Formazione - Settore Stipendi e competenze	Formazione in house	

Politiche personale del	Contrattazione decentrata: strumenti tecnici, indicazioni operative, aspetti normativi, vincoli e Legge di Stabilità	- Settore Gestione Personale T.A. e Formazione - Settore Relazioni Sindacali - Settore Stipendi e competenze	Formazione in house	
Politiche personale del	Costi del personale: regole per la determinazione, gestione, vincoli, aspetti normativi	- Area Risorse Umane - Coordinamento Direzione Generale - Settore Stipendi e competenze	Formazione in house	
Anticorruzione e trasparenza	Ciclo integrato anticorruzione, trasparenza e valutazione delle performance nella P.A.: aggiornamenti normativi	- Nuovi assunti - Tutto il personale (a rotazione)	Formazione in house	
Titulus	Corso di aggiornamento sull'uso dell'applicativo (fascicoli; repertori; documenti in gestione)	- Nuovi assunti - Tutto il personale (a rotazione)	Formazione in house	
Dematerializzazione	Corso di aggiornamento sulla dematerializzazione degli archivi cartacei e sui processi di digitalizzazione	- Nuovi assunti - Tutto il personale (a rotazione)		
Informatica	Office Automation (con particolare riferimento agli applicativi Word ed Excel)	- Nuovi assunti - Tutto il personale (a rotazione)	Formazione in house	
Informatica	Office Automation (con particolare riferimento agli applicativi Word ed Excel)	- Nuovi assunti - Tutto il personale (a rotazione)	Formazione in house	
Informatica	Modalità di utilizzo delle piattaforme informatiche complesse (MePA, ANAC-AVC Pass; MEF Partecipate, Agenzia delle Entrate – Registrazione telematica contratti) e dei formati di files richiesti	Area acquisti e Contratti		
Informatica	Gestione delle votazioni telematiche (studenti, personale docente e tecnico-amministrativo) mediante procedure certificate MIUR	- Ufficio Statuto, regolamenti ed elezioni - Area Servizi informatici		
Formazione linguistica (percorso formativo consolidato annualmente)	Corsi di lingua inglese A1 e A2	Tutto il personale, compresi i nuovi assunti, in base ai risultati del placement test (a rotazione)	Formazione in house	
Formazione linguistica (percorso formativo consolidato annualmente)	Corsi di lingua inglese B1 e B2	Tutto il personale, compresi i nuovi assunti, in base ai risultati del placement test (a rotazione)	Formazione in house	



B-C-D

2017	2016
453.462,00	467.874,00

Indennità	2017	2016
PEO	20.000,00	100.000,00
Indennità di Responsabilità:	190.000,00	177.000,00
Indennità diretta a remunerare gli incarichi speciali:	7.000,00	8.000,00
Indennità per compiti comportano Oneri, Rischi o Disagio:	26.000,00	24.500,00
Indennità di Reperibilità:	10.000,00	10.000,00
Indennità mensile (Euro 31)	90.000,00	89.000,00
Indennità di Produttività:	110.312,00	59.374,00
Totale Fondo	453.312,00	467.874,00

Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including several in black ink and one in blue ink on the right side.