

CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

Verbale n. 4/2014

Il giorno 14 aprile 2014, alle ore 15,10, si sono riunite presso la Sala del Consiglio di Amministrazione dell'Università degli Studi del Molise

la **Delegazione di parte pubblica**, composta da:

Prof. Gianmaria PALMIERI
Rettore

Dott. Vincenzo LUCCHESI
Direttore Generale

e 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 Antonio CARPENITO
(CONFSAL Fed. SNALS/Università Cisapuni)

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

Dott.ssa Iolanda PALAZZO (CISL Università)

Dott. Andrea CUTILLO (UIL/RUA)

Dott.ssa Ida ORIUNNO (FLC-CGIL) - delegata

per discutere e deliberare sul seguente Ordine del Giorno, come da lettera di convocazione prot. 6364 - I/10 del 02.04.2014:

1. Comunicazioni;
2. Contratto Integrativo;
3. Regolamento di Mobilità;

4. Varie ed eventuali.

Partecipano alla riunione di contrattazione Integrativa la Prof.ssa Stefania GIOVA, delegato del Rettore al Personale e alle Risorse Umane, il dott. Valerio BARBIERI, Direttore Divisione Gestione Risorse, il dott. Giacomo VERDE, responsabile dell'Area Risorse Umane e Valutazione, il dott. Francesco SANGINARIO, responsabile del Settore PTA – Gestione Carriere e Personale Ausiliario, nonché la dott.ssa Francesca POMPEO, del Settore Relazioni Sindacali, che svolge le funzioni di segretario verbalizzante.

Partecipa, altresì, alla riunione il dott. Mimmo POLIDORI, rappresentante UIL RUA, in quanto a ciò delegato dal Segretario Regionale della stessa organizzazione sindacale

1. Comunicazioni.

Il Rettore, Prof. Gianmaria PALMIERI, in primo luogo porge i propri saluti e quelli di tutta la delegazione di parte pubblica al nuovo rappresentante della UIL RUA, dott. Andrea CUTILLO, e apre la seduta informando le rappresentanze sindacali in merito ai criteri che stanno alla base della revisione del modello organizzativo in via di definizione.

Pertanto, ai sensi dell'art. 6. Comma 1, del D.Lgs. 165/2001 (*"nelle amministrazioni pubbliche l'organizzazione e la disciplina degli uffici, nonché la consistenza e la variazione delle dotazioni organiche sono determinate in funzione delle finalità indicate all'articolo 1, comma 1, previa verifica degli effettivi fabbisogni e previa informazione delle organizzazioni sindacali rappresentative ove prevista nei contratti di cui all'articolo 9)* e dell'art. 6, comma 3, lettera e), del CCNL del 16.10.2008 (*"le Amministrazioni sono tenute a fornire un'informazione preventiva, facendo pervenire tempestivamente la documentazione necessaria sulle seguenti materie e) Criteri generali di riorganizzazione degli uffici, di programmazione della mobilità, di innovazione e di sperimentazione gestionale*), la delegazione di parte pubblica espone i criteri generali che hanno ispirato l'azione di riorganizzazione delle strutture organizzative di Ateneo secondo gli indirizzi che la governance di Ateneo ritiene maggiormente funzionali per perseguire gli obiettivi strategici dell'Università, nonché rispetto alle sfide del cambiamento che provengono sia dall'interno dell'organizzazione sia dal contesto ambientale. Al contempo ringrazia i delegati del Rettore per il contributo fornito in merito alle tematiche informatiche, bibliotecarie, del personale e del trasferimento tecnologico.

A tal fine si sottolinea che tale proposta sarà attuata in via sperimentale fino al 31 dicembre 2014, per consentire eventuali interventi correttivi che si dovessero rendere necessari.

In primo luogo l'attività di revisione ha riguardato la ridefinizione dei processi tecnico-amministrativi in termini di semplificazione e innovazione nei procedimenti, di aggregazione di attività funzionalmente omogenee al fine di creare strutture snelle e flessibili, in grado di coniugare al meglio le esigenze di divisione del lavoro da un lato e di coordinamento delle interdipendenze funzionali e trasversali dall'altro.

A tale riguardo, la proposta del nuovo modello organizzativo prevede una riduzione dei livelli gerarchici attraverso l'eliminazione di molti Coordinamenti, intesi come strumento organizzativo per risolvere le interdipendenze trasversali esistenti tra strutture aventi competenze omogenee, riassorbendo le relative funzioni nelle competenze proprie delle Aree di Gestione. Si è ritenuto opportuno mantenere i Coordinamenti unicamente nell'ambito

dell'Ufficio di Gabinetto, data la specificità delle funzioni delle strutture a supporto degli Organi di Governo di Ateneo.

In secondo luogo, nell'ambito di ciascuna Area di Gestione, si è proceduto ad una riduzione del numero dei Settori, riaggregando attività e procedimenti funzionalmente omogenei.

Altro elemento di innovazione riguarda la ridefinizione e il potenziamento di alcuni ambiti organizzativi a supporto di tematiche rilevanti per l'Ateneo, quali la ricerca scientifica nel contesto nazionale e internazionale, nonché l'innovazione e il trasferimento tecnologico.

Da un punto di vista organizzativo tale innovazione si è concretizzata nel potenziamento dell'Area Servizi Integrati che dovrà gestire non solo i processi legati all'erogazione dei servizi informatici, multimediali e di rete di Ateneo, ma integrare tali ambiti di competenze con la gestione di processi che direttamente o indirettamente sono collegati alla tematica della ricerca scientifica e tecnologica. Nello specifico, è prevista l'istituzione di un Settore che dovrà rappresentare una soluzione operativa nel supportare adeguatamente il personale docente nella presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca, in secondo luogo l'aggregazione, nell'ambito della stessa Area di Gestione, del Settore Relazioni Internazionali, del Settore Dottorati, Assegni e Risorse per la ricerca, di una struttura per la formazione linguistica interna ed esterna, nonché delle unità organizzative collegate alle problematiche del trasferimento tecnologico e del Placement. Inoltre, al fine di sfruttare le sinergie che si creano con il tessuto produttivo e imprenditoriale nella gestione delle attività connesse alle attività di ricerca applicata e loro utilizzo commerciale e creare delle opportunità per gli studenti, si è valutato positivamente la creazione di un Settore Tirocini e Mercato del Lavoro. Infine, nell'ambito delle competenze informatiche si è ritenuto di dover istituire una nuova unità organizzativa per il supporto informatico alla didattica.

Per quanto riguarda l'Area delle strutture dipartimentali in senso stretto, si è valutato di procedere ad un accorpamento delle due aree esistenti e delle relative unità organizzative, unificando in un'unica struttura la gestione dei procedimenti e delle funzioni amministrative-contabili e di quelle didattiche dei singoli Dipartimenti, ad eccezione del Dipartimento di Medicina.

In particolare, al fine di raggruppare le strutture con funzioni inerenti l'ambito della medicina, considerata la specificità delle competenze e il processo di potenziamento nell'Ateneo del comparto medico-assistenziale, si prevede l'istituzione di un'Area Medica, alla quale confluiranno il Dipartimento di Medicina e Scienze della Salute, un settore per la gestione delle attività assistenziali e un nuovo settore per le Scuole di specializzazione mediche e le professioni sanitarie.

E' stata, inoltre, valutata la possibilità di istituire, in relazione a ciascun Dipartimento a carattere tecnico-scientifico, dei Laboratori che riaggregheranno, da un punto di vista funzionale, le competenze dei diversi tecnici alla cattedra presenti nelle stesse strutture dipartimentali. Per il restante personale tecnico alla cattedra, pur continuando ad afferire ognuno al proprio Dipartimento di riferimento si è valutata la possibilità di un loro coinvolgimento e collaborazione nell'ambito delle attività a supporto della ricerca, in relazione alle proprie specifiche competenze. Proprio in relazione a tale categoria di personale, all'interno della quale sono presenti differenti professionalità, si è registrata una positiva volontà di crescita e miglioramento, nonché l'esigenza per alcuni di esplicitare le proprie competenze nell'ambito della ricerca, per altri nell'area amministrativa.



Inoltre, il Rettore precisa che è tutt'ora al vaglio degli organi competenti la permanenza all'interno dell'organigramma di alcuni Centri di servizio e di ricerca, anche in relazione alle ridotte risorse di personale assegnate. In particolare, si è ritenuto opportuno procedere ad una generale ridefinizione e ridimensionamento delle attività dei Centri di servizio e ricerca, le cui competenze potranno essere riassorbite prevalentemente nell'ambito delle attività di ricerca delle strutture dipartimentali. Data la specificità delle attività svolte, si è valutato di continuare a mantenere la visibilità del Centro Colozza nell'ambito dell'Area Servizi Dipartimentali. Discorso diverso per il Centro Linguistico di Ateneo, per il quale non si è più ritenuto utile mantenere la gestione accentrata della formazione linguistica per gli studenti, demandando la stessa ai singoli Dipartimenti, e prevedendo, come già anticipato, un'apposita struttura nell'ambito dell'Area Servizi Integrati volta alla formazione linguistica di eccellenza sia interna che esterna.

Nell'ambito dell'Area Servizi Studenti si propone di aggregare le attuali segreterie studenti territoriali in un'unica unità organizzativa che si occupi dell'erogazione dei servizi specifici agli studenti nelle sedi di Termoli, Isernia e Pesche mediante l'istituzione del Settore Servizi agli Studenti nelle sedi decentrate, nonché potenziare il Settore per la Disabilità.

In merito all'Area Servizi Bibliotecari, è stata prevista una complessiva revisione dell'organizzazione delle attività prevedendo la sostituzione delle unità organizzative esistenti con altre maggiormente funzionali alla selezione, gestione e valorizzazione del patrimonio librario di Ateneo.

Inoltre, viene demandata ad una nuova Area gestionale, denominata Area attività culturali e museali, la gestione delle strutture bibliotecarie decentrate, alla quale afferiranno altresì il Centro cultura del Molise e una nuova struttura organizzativa denominata Musei.

Infine sono stati individuati degli ambiti di competenze che, per la specificità e trasversalità dei processi gestiti, da un punto di vista organizzativo risulta maggiormente funzionale la loro collocazione come strutture di staff agli Organi di Governo. Nello specifico, sono posti in posizione di staff al Rettore e al Direttore Generale il Centro Unimol Management e l'Ufficio Valutazione e Rilevazioni dati. In secondo luogo, le strutture in posizione di staff al Direttore Generale sono l'Ufficio Relazioni con il Pubblico, l'Ufficio Affari Legali e Trasparenza Amministrativa e l'Ufficio Protocollo e Dematerializzazione. Infine si sta valutando l'opportunità di istituire l'Ufficio Prorettore e Delegati, struttura di supporto di tali figure istituzionali.

Nella tabella di seguito riportata si illustrano in sintesi gli interventi organizzativi proposti, evidenziando che, come detto, ad eccezione dell'Ufficio di Gabinetto sono stati eliminati tutti i Coordinamenti (n. 21):

AREE GESTIONALI	SETTORI ATTUALI	SETTORI PROPOSTI
Area acquisti e contratti	4	3
Area finanza e controllo	5	3
Area servizi tecnici	6	3
Area risorse umane	9	3

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]

Ufficio di gabinetto	9	5
Area servizi integrati	6 (+ 6)	11
Area medica e assistenziale (nuova istituzione)	(2)	3 + 1 Laboratorio
Area servizi dipartimentali	6 + 5 + 3 Centri	6* + 2 Laboratori
Area servizi studenti	6	5
Area (ex Biblioteca)	8	6
Area attività culturali e museali (nuova istituzione)	(1)	3
Uffici di staff (nuova istituzione)	-	6
Uffici operativi di Divisione	2	2
totale	78	59 + 3 Laboratori

**tale dato accorpa i Dipartimenti con funzioni amministrative-contabili e i Dipartimenti con funzioni Didattiche.*

Tale revisione, pertanto, comporterebbe una semplificazione delle strutture organizzative che passerebbero da 78 a 59, a cui vanno aggiunti 3 laboratori afferenti ai Dipartimenti a carattere tecnico-scientifico, attraverso accorpamenti, eliminazione di settori e introduzione di nuovi settori.

Le proposte formulate rappresentano il risultato di una sintesi tra le istanze di cambiamento provenienti dal contesto ambientale e lavorativo, gli obiettivi e la visione strategica definita dal vertice politico dell'Ateneo e tenuto conto delle varie interlocuzioni avute in questo periodo e delle linee di intervento delineate da alcuni delegati del Rettore su materie e tematiche specifiche di particolare criticità.

Il nuovo modello organizzativo sarà operativo successivamente all'espletamento delle procedure di mobilità che verranno immediatamente attivate, per i nuovi settori, mediante la pubblicazione di appositi bandi sulla base del regolamento di mobilità sottoposto all'attenzione della prossima seduta del Consiglio di Amministrazione. Lo stesso sarà adottato in via sperimentale fino al 31 dicembre 2014.

Al termine di tali procedure, il modello organizzativo, l'allocazione delle risorse umane e l'affidamento di responsabilità gestionali sarà attuato mediante Determina del Direttore Generale sulla base degli indirizzi definiti dagli Organi di Ateneo.

Il Rettore lascia la parola alla delegazione di parte sindacale.

Il Sig. Paolo DE SOCIO, rappresentante RSU, nel rappresentare in primo luogo i saluti di benvenuto dell'intera parte sindacale al nuovo rappresentante UIL RUA, dott. Andrea CUTILLO, e ringraziando il delegato precedente, dott. Antonio PARMENTOLA, per il lavoro svolto all'interno del tavolo sindacale in questi anni, evidenzia con soddisfazione l'attenzione mostrata, nell'attuazione del nuovo modello organizzativo, alla categoria dei tecnici attraverso la

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]

previsione di apposite strutture di laboratorio. Inoltre, in conseguenza della ridefinizione delle strutture organizzative, chiede alla delegazione di parte pubblica se tale processo troverà adeguata copertura economica. Il Direttore Generale, dott. Vincenzo LUCCHESI, dichiara che una volta approvato il nuovo modello organizzativo, ed espletate le procedure mobilità previste dagli appositi bandi, si potrà verificare l'adeguamento della parte contrattuale nell'ambito delle risorse disponibili per le indennità accessorie.

La dott.ssa ida ORIUNNO, delegata della FLC CGIL, richiede chiarimenti in merito al Centro di Microscopia. Il Rettore, Prof. Gianmaria PALMIERI, ritiene che, nell'ambito del generale processo di ridefinizione dei Centri di servizio e ricerca, le competenze dello stesso potranno essere riassorbite nell'ambito delle attività delle strutture di laboratorio afferenti ai dipartimenti.

2. Contratto Integrativo.

Il Rettore, prof. Gianmaria PALMIERI, riassume i contenuti della preintesa raggiunta nei lavori dei tavoli tecnici sindacali, nonché i termini della discussione svoltasi in sede di Contrattazione Integrativa dello scorso 6 marzo al fine di giungere ad un accordo in merito all'approvazione del Contratto Integrativo.

Per quanto attiene alle revisioni proposte per il Contratto Integrativo, il Prof. Gianmaria PALMIERI evidenzia che, con particolare riferimento al **tema dell'orario di lavoro** e agli aspetti ad esso connessi e per le motivazioni già esposte in sede della citata Contrattazione Integrativa, risulta praticabile la seguente articolazione oraria che dovrebbe emendare l'art. 8 del Contratto Integrativo in esame in tali termini: *"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; la pausa pranzo ha una durata minima di 30 minuti

Tipologia B: 5 giornate lavorative settimanali con 6 ore mattutine e 3 rientri pomeridiani di 2 ore; la pausa pranzo ha una durata minima di 30 minuti

Tipologia C: 5 giornate lavorative con : 2 giornate da 6 ore mattutine, 2 rientri da 2 ore e 30 minuti e 1 rientro da 60 minuti. La pausa pranzo ha una durata minima di 20 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."

Per quanto riguarda la **chiusura delle sedi**, previa valutazione di anno in anno del numero di giornate di chiusura ritenuto più congruo in relazione al calendario e alle effettive esigenze delle strutture, si individua un limite massimo di 10 giorni l'anno, ritenuto congruo e funzionale alle esigenze dell'Amministrazione.

Il testo del Contratto Integrativo, così revisionato, è allegato al presente verbale (*allegato n. 1*).

3. Regolamento di Mobilità.

In relazione al Regolamento di Mobilità il Rettore informa che si è proceduto ad un attento esame della proposta rappresentata dalla delegazione di parte sindacale e approvata nel tavolo tecnico del 14 febbraio u.s., al fine di vagliare e approfondire alcuni punti nell'ottica di rendere tale documento pienamente funzionale e applicabile, anche da punto di vista tecnico-giuridico, e trovare l'approvazione nelle prossime sedute degli Organi Collegiali. In particolare, si sottopone all'attenzione del tavolo sindacale la proposta dell'Amministrazione al fine di recepire eventuali modifiche e integrazioni (*allegato n. 2*).

Alle ore 15.50 la seduta viene interrotta al fine di consentire alla delegazione di parte sindacale di vagliare le proposte della delegazione di parte pubblica e di formulare le proprie osservazioni in merito al Regolamento di mobilità.

Alle ore 16,45 la seduta riprende.

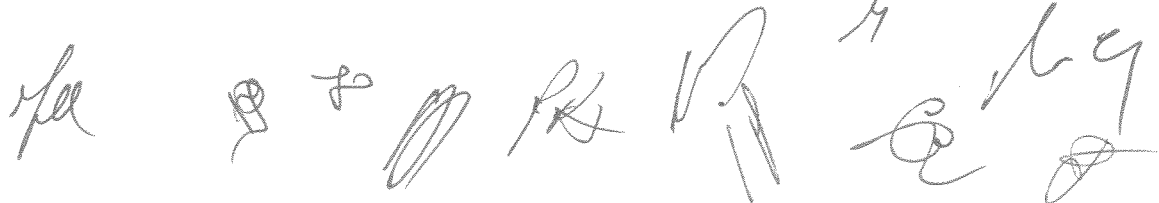
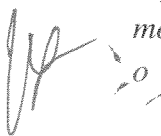
La delegazione di parte sindacale concorda con le modifiche apportate all'articolazione dell'orario di lavoro e alla chiusura delle sedi. Pertanto le delegazioni trattanti approvano il testo del Contratto Integrativo (*allegato n. 1*)

In merito al Regolamento di Mobilità, la delegazione di parte sindacale apporta alcune proposte di modifica che vengono di seguito sintetizzate:

- previsione, all'art. 2, di un'adeguata formazione per tutte le tipologie di mobilità;
- integrazione, proposta dal sig. Paolo DE SOCIO, rappresentante RSU, e dalla dott.ssa Iolanda PALAZZO, rappresentante CISL Università, dei criteri di valutazione previsti all'art. 4 con quanto disposto dall'art. 57, comma 5, del CCNL 16.10.2008 in tema di mobilità interna;
- modifica proposta dal dott. Andrea CUTILLO, rappresentante UIL RUA, all'art. 8 laddove prevede *"in tale procedura il dipendente potrà essere ascoltato ..."* da sostituire con *"in tale procedura il dipendente sarà ascoltato, su istanza dell'interessato,..."*;
- introduzione, proposta dal dott. Fiore Antonio CARPENITO, rappresentante CONFSAL Fed. SNALS/Università Cisapuni, all'art. 6 *"L'Amministrazione provvede a dare opportuna informazione preventiva e scritta alle OO.SS. ed alla RSU circa le motivazioni poste a base dell'adottando provvedimento."*

Nel caso di trasferimento d'ufficio, nelle ipotesi previste dalle lettere b) e d) dell'art. 4 del regolamento, prima di disporre lo stesso si tiene conto della presenza di eventuali domande di mobilità volontaria.

Ricevuta l'informazione di mobilità l'interessato può, entro 5 giorni dalla comunicazione, presentare osservazioni e rilievi al Direttore Generale; nelle more della procedura di riesame, resta sospesa l'esecutività del provvedimento. Il Direttore Generale, trasmette le osservazioni ed i rilievi avanzati dall'interessato ad una Commissione composta dal Delegato del Rettore alle Risorse Umane, dal Dirigente dell'Area Risorse umane e da un rappresentante delle OO.SS./RSU. La succitata Commissione accetta o respinge le motivazioni addotte e ne dà comunicazione al Direttore Generale che provvede a disporre o meno il trasferimento dell'interessato. Il dipendente trasferito, in relazione



all'espletamento delle nuove mansioni, andrà sottoposto ad opportuno e congruo periodo formativo."

La delegazione di parte pubblica concorda con le modifiche proposte, ad eccezione dell'ultima relativa all'integrazione dell'art. 6. Pertanto le parti approvano il testo del Regolamento di mobilità che si allega al presente verbale (*allegato n. 3*).

Prende la parola il dott. Andrea CUTILLO, rappresentante UIL RUA, il quale nel ringraziare dell'accoglienza e auspicando il più ampio spirito di collaborazione nell'ottica del miglioramento delle condizioni di lavoro, manifesta il proprio apprezzamento per il risultato raggiunto in termini di flessibilità dell'orario di lavoro e rispondenza alle esigenze del lavoratore, tuttavia tiene a sottolineare ulteriori proposte di flessibilità, quali articolazioni orarie distribuite su quattro giorni settimanali, nonché la necessità, soprattutto in funzione della previsione dei giorni di chiusura delle sedi, di consentire al dipendente l'accantonamento di un tetto massimo mensile di ore da utilizzare nei giorni di chiusura.

Il Rettore, prof. Gianmaria PALMIERI, evidenzia le difficoltà che hanno caratterizzato il lungo percorso di interlocuzione che ha condotto al raggiungimento dell'accordo sulla revisione del testo contrattuale e come l'introduzione di elementi sostanziali in questa fase potrebbe compromettere i risultati raggiunti. Tuttavia, ritiene che ogni altra proposta potrà essere oggetto di discussione nei prossimi incontri sindacali.

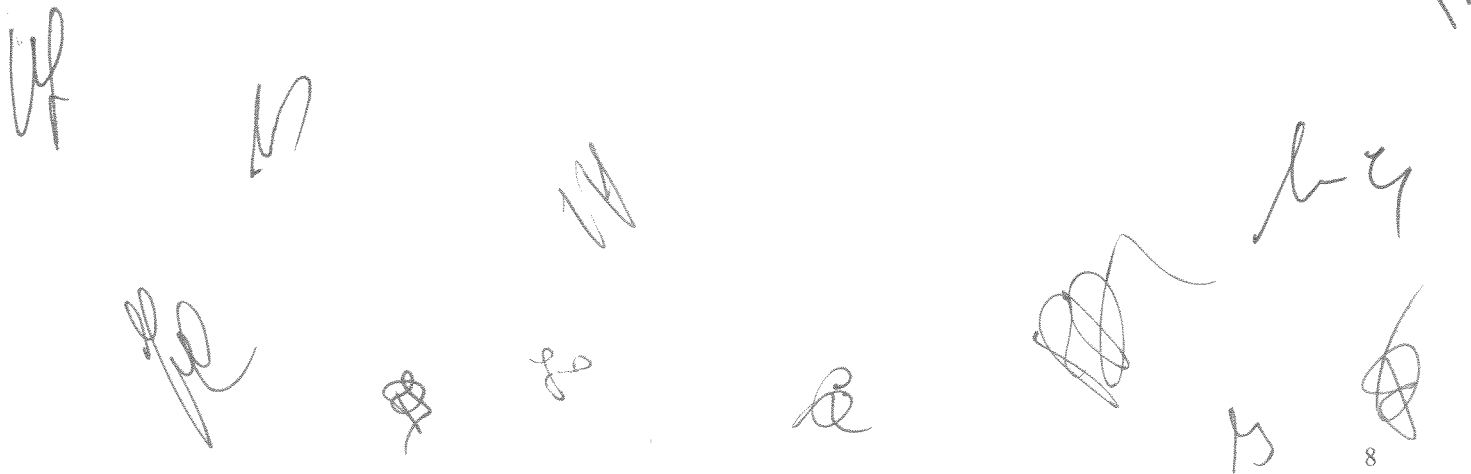
Il dott. Andrea CUTILLO, rappresentante UIL RUA, conclude il proprio intervento sottolineando come la propria organizzazione sindacale, nel rispetto dei ruoli, si accingerà a svolgere la propria attività in favore di quelle categorie di personale che, probabilmente, negli scorsi anni non hanno ricevuto adeguata considerazione.

4. Varie ed eventuali.

Non ci sono argomenti da trattare.

Alle ore 16,50 la seduta è tolta.

Del che è verbale.

The bottom of the page contains several handwritten signatures in black ink, representing the various parties involved in the meeting. There are approximately 12 distinct signatures scattered across the lower half of the document.

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.

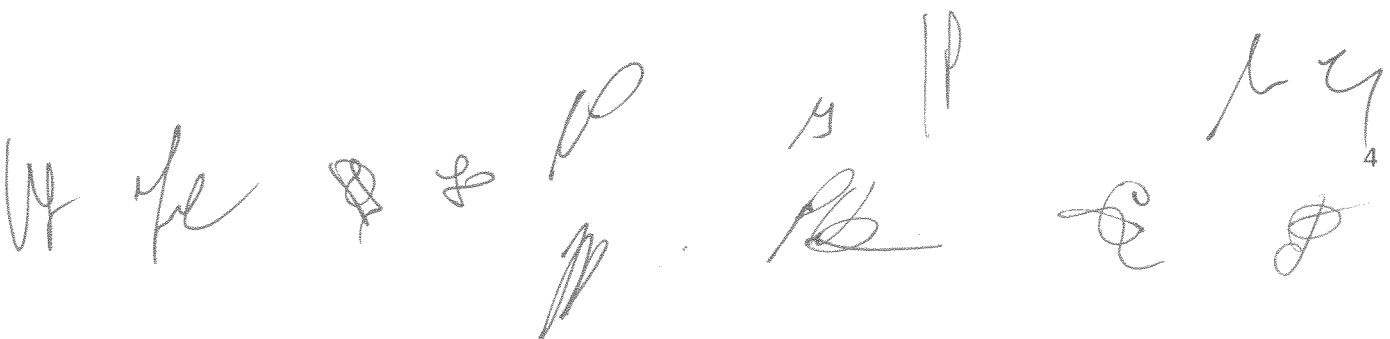
TITOLO III - RAPPORTO DI LAVORO

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;

La pausa pranzo ha una durata minima di 30 minuti.

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

La pausa pranzo ha una durata minima di 30 minuti.

Tipologia C: 5 giornate lavorative con : 2 giornate da 6 ore mattutine, 2 rientri da 2 ore e 30 minuti e 1 rientro da 60 minuti.

La pausa pranzo ha una durata minima di 20 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.

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 afferenza.

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.

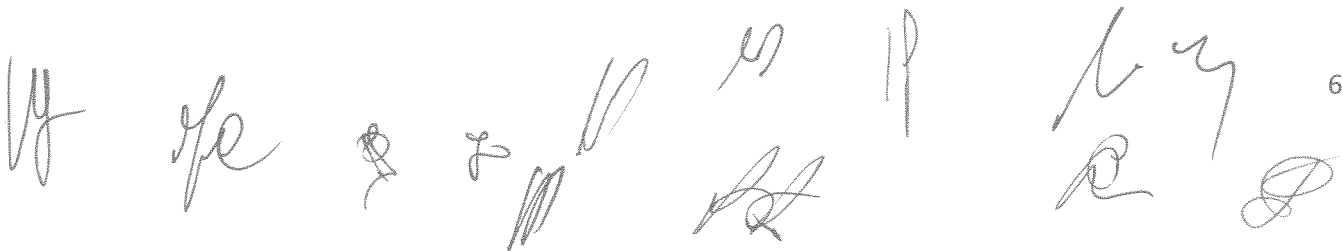
Art. 10 Ferie per chiusura delle sedi

L'Amministrazione si avvale della possibilità di disporre la chiusura delle sedi per un periodo massimo di 10 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



6

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 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 unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni;
- 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 Generale.

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 secondaria di primo e secondo grado, universitari o post-laurea. 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 secondaria di primo grado, purché risultano promossi negli anni precedenti;
2. dipendenti che frequentano l'ultimo anno del corso di studi della scuola secondaria di secondo grado, purché risultano promossi negli anni precedenti;



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones and initials across the bottom.

3. dipendenti che frequentano l'ultimo anno del corso di studi universitari o post-laurea (scuole di specializzazione, master, corsi di perfezionamento, corsi singoli, 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 secondaria di primo e secondo grado devono risultare promossi negli anni precedenti e per gli studenti universitari e post-laurea 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 secondaria di primo e secondo grado, universitari o post-laurea;
7. dipendenti iscritti al primo anno del corso di studi con precedenza agli iscritti alla scuola secondaria di primo e secondo grado, universitari o post-laurea;
8. dipendenti ripetenti che frequentano corsi di studio della scuola secondaria di primo e secondo grado;
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-laurea, 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-laurea 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 si 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 temperata 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 essere presentata 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 potrà utilizzare, per il solo giorno della prova, anche i permessi retribuiti per esami previsti dall'art. 30 del CCNL del 16.10.2008;



10

d) per la preparazione dell'esame finale del corso di studio il dipendente dovrà 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 immatricola a corsi di laurea ovvero a corsi di laurea magistrale a ciclo unico ovvero a corsi di studio post-laurea 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 dovrà 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-laurea, 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:

- I 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;
- I b 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 sopprese 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:

- 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.

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 serie storiche relative ai compensi percepiti dal personale tecnico-amministrativo che ha contribuito alla realizzazione dell'attività per conto terzi, tale percentuale è definita di norma 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 giustificativa *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 giustificativa *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.



18

19

**REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DELLA MOBILITÀ INTERNA ED ESTERNA
DEL PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO
DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DEL MOLISE**

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

ART. 1 – (Finalità e Principi Generali)

Il presente Regolamento detta disposizioni in materia di mobilità interna ed esterna del personale tecnico-amministrativo a tempo indeterminato dell'Università degli Studi del Molise.

Per mobilità interna si intende il passaggio del personale tecnico-amministrativo da una struttura ad altra dell'Ateneo. Per strutture si intendono le articolazioni dell'Amministrazione centrale, i Dipartimenti, i Centri, ed eventuali strutture che si dovessero costituire con dotazione di posti.

Per mobilità esterna si intendono i trasferimenti in entrata da altre Amministrazioni dello stesso comparto o di comparto diverso, o in uscita ad altre Amministrazioni dello stesso comparto o di comparto diverso.

Le procedure di mobilità interna ed esterna sono finalizzate a contemperare l'interesse dell'Ateneo al buon funzionamento degli uffici, alla flessibilità nella gestione del personale e al miglioramento della qualità dei servizi, con l'interesse del lavoratore alla valorizzazione delle competenze e delle professionalità acquisite, la crescita professionale e le relative motivazioni.

Il procedimento di mobilità interna del personale costituisce esercizio del potere di organizzazione del lavoro dell'Amministrazione, compatibilmente con le esigenze e gli obiettivi di funzionalità delle strutture di provenienza e di destinazione interessate, le esigenze di conseguire il miglior inserimento del personale nell'organizzazione del lavoro e i requisiti in possesso del lavoratore.

Il Direttore Generale nell'ambito e nel rispetto del presente Regolamento provvede con propri atti di organizzazione.

Le determinazioni in materia di mobilità interna formano oggetto di informazione ed eventuale consultazione, se richiesta, alle RSU e OO.SS. nei limiti delle norme dei contratti collettivi e della normativa vigente.

TITOLO II – MOBILITA' INTERNA

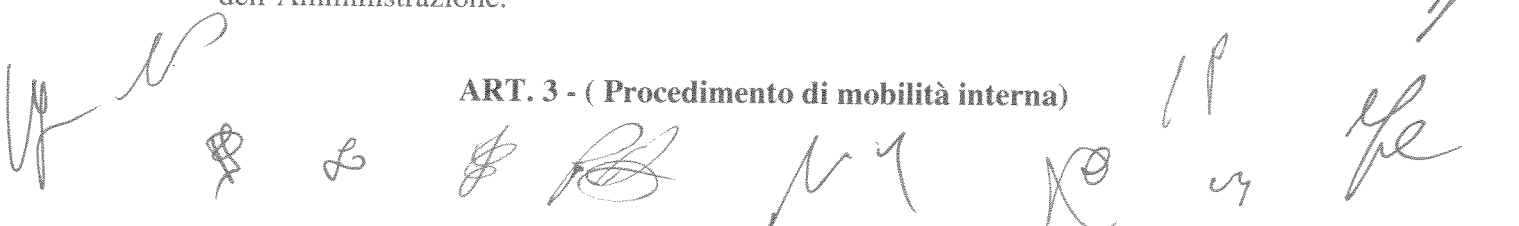
ART. 2 - (Tipologie)



La mobilità interna si distingue in.

- Mobilità interna per la copertura di posti vacanti individuati e pubblicizzati mediante avvisi;
- Mobilità a richiesta del dipendente, attivata, anche in assenza di avvisi di mobilità, a seguito di motivate e documentate esigenze;
- Mobilità d'ufficio, determinata da esigenze organizzative e attivato su iniziativa dell'Amministrazione.

ART. 3 - (Procedimento di mobilità interna)



Il procedimento di mobilità viene attivato, in relazione alle esigenze di copertura di posti resisi disponibili per cessazione, per trasferimento del personale, per variazioni ed esigenze organizzative e funzionali, relative alla copertura di nuove posizioni, all'aumento del fabbisogno, alle esigenze di riequilibrio del personale tra le varie strutture dell'Ateneo.

In tal senso, l'Ufficio preposto alle Risorse Umane predispone, ~~di norma una/due volta l'anno/all'inizio dell'anno/nel mese di _____~~, un avviso finalizzato alla mobilità interna dei dipendenti, contenente l'indicazione dei posti resisi disponibili, le competenze richieste, le modalità e i termini di presentazione della domanda.

L'avviso di mobilità viene comunicato al personale tecnico-amministrativo per via telematica e tramite avviso pubblicato sul sito web dell'Ateneo. Analoga informazione sarà data per conoscenza alla RSU ed alle Organizzazioni Sindacali.

Gli interessati possono presentare domanda entro i termini previsti dal bando, allegando il curriculum professionale.

Le domande presentate vengono valutate dal Direttore Generale, che si avvale del parere del Dirigente delle Risorse Umane, eventualmente dei Responsabili gestionali delle strutture interessate, nonché dei Direttori dei Dipartimenti e dei Centri. Il Direttore Generale provvede con atto motivato.

Nel caso non siano presentate istanze o nel caso il procedimento non si concluda con esito positivo, si procede d'ufficio, ovvero individuando incarichi ad interim.

ART.4 - (Criteri di valutazione delle domande)

Le domande di mobilità interna presentate sono valutate sulla base del curriculum professionale inerente alle mansioni da svolgere e alla professionalità richiesta e della esperienza acquisita e maturata.

In caso di mobilità tra sedi situate in diversi Comuni, si terrà altresì conto dei seguenti criteri:

- soggetto diversamente abile e/o presenza in famiglia di tali soggetti;
- particolari condizioni di salute del lavoratore, dei familiari e dei conviventi stabili;
- situazione di famiglia, relativamente alla numerosità del nucleo familiare e del reddito complessivo;
- avvicinamento al Comune di residenza.

L'attitudine a ricoprire il posto a disposizione sotto il profilo organizzativo può essere verificata anche a mezzo di colloquio individuale.

ART. 5 - (Mobilità a richiesta)

I dipendenti possono presentare domanda di mobilità adeguatamente motivata. (

La richiesta di mobilità è finalizzata al miglior inserimento del personale nell'ambiente di lavoro, valutando a tal fine anche il regime di impegno part-time dell'eventuale richiedente, e non può prescindere dalle esigenze e dalle necessità dei servizi, in ottemperanza al dovere preminente dell'Amministrazione di salvaguardare la funzionalità delle varie strutture.

Le domande di mobilità possono essere presentate in qualsiasi periodo dell'anno Prevedere un periodo entro cui possono presentare domanda???). Qualora la richiesta non sia stata accolta le stesse possono essere ripresentate solo dopo che sia decorso un anno dalla data di presentazione della stessa.

I Responsabili gestionali e i Direttori dei Dipartimenti e dei Centri delle strutture di appartenenza e di eventuale destinazione dovranno, entro 10 gg. dalla richiesta del Direttore Generale, rilasciare il loro parere scritto e motivato in merito al trasferimento.

Le domande presentate vengono valutate dal Direttore Generale, che si avvale del parere del Dirigente delle Risorse Umane, eventualmente dei Responsabili gestionali delle strutture interessate, nonché dei Direttori dei Dipartimenti e dei Centri. Il Direttore Generale provvede con atto motivato.

ART. 6 - (Mobilità d'ufficio)

La mobilità d'ufficio è effettuata per esigenze straordinarie e motivate di funzionalità dei servizi e miglioramento della qualità degli stessi, anche di carattere temporaneo, per esigenze di riequilibrio nell'assegnazione delle risorse umane, per riassetto dei modelli organizzativi o processi di innovazione organizzativa e tecnologica e, in generale, per assicurare il regolare funzionamento della unità organizzativa.

Il trasferimento è disposto con provvedimento motivato del Direttore Generale, sentiti l'interessato e i responsabili delle strutture coinvolte, tenendo conto delle esigenze di funzionalità della struttura di destinazione e delle competenze e delle attitudini professionali del dipendente.

Il provvedimento di mobilità viene preventivamente/contestualmente comunicato alle RSU/OO.SS.

ART. 7 - (Assegnazione alla struttura)

Per garantire un adeguato avvicendamento il dipendente che ottiene il trasferimento deve garantire, ove richiesto, un passaggio di consegne mediante affiancamento per un periodo variabile e secondo accordi di volta in volta presi di concerto con i responsabili delle strutture coinvolte e definizione dell'elenco completo delle attribuzioni e delle attività di competenza del soggetto e la sua comunicazione al soggetto subentrante.

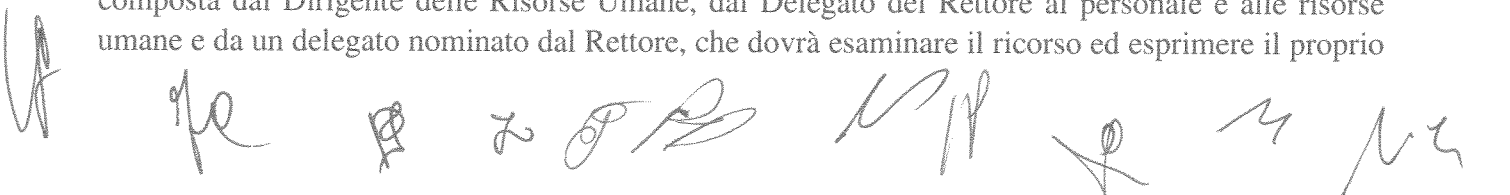
Le modalità di copertura del posto lasciato vacante dal dipendente trasferito sono stabilite dal Direttore Generale, su proposta del Responsabile della struttura, nel rispetto delle dotazioni organiche del personale tecnico-amministrativo e dei programmi di fabbisogno di personale a tempo determinato ed indeterminato.

ART. 8 - (Osservazioni e ricorsi)

L'esito della procedura viene comunicato con nota scritta agli interessati entro 30 giorni dalla scadenza del termine per la presentazione della domanda.

Avverso i provvedimenti di mobilità i dipendenti interessati al procedimento possono presentare osservazioni scritte e ricorsi al Direttore Generale, entro 15 decorrenti dal ricevimento della comunicazione.

Entro 10 giorni dal ricevimento viene nomina, con provvedimento rettorale, una Commissione composta dal Dirigente delle Risorse Umane, dal Delegato del Rettore al personale e alle risorse umane e da un delegato nominato dal Rettore, che dovrà esaminare il ricorso ed esprimere il proprio



parere. Entro 5 giorni dal parere emesso della Commissione, il Direttore Generale adotterà i provvedimenti di competenza e comunicherà all'interessato le decisioni assunte.

In tale procedura il dipendente potrà essere ascoltato e potrà avvalersi dell'assistenza di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

Durante la pendenza del procedimento di reclamo l'efficacia del provvedimento di mobilità resta sospesa.

TITOLO III – MOBILITA' ESTERNA

ART. 9 - (Oggetto)

Il presente regolamento disciplina i trasferimenti di personale Tecnico-Amministrativo, ad altre Amministrazioni dello stesso Comparto o di comparto diverso e da altre Amministrazioni dello stesso comparto o di comparto diverso verso l'Università degli Studi del Molise, ai sensi del C.C.N.L del Comparto Università e del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e s.m.i.

I processi di trasferimento hanno ad oggetto l'esercizio del potere di organizzazione degli uffici e l'estrinsecazione del dovere di programmazione dei fabbisogni di personale temperato con le esigenze di razionalizzazione e controllo della spesa del personale.

ART.10 - (Trasferimenti da Amministrazioni dello stesso Comparto e da Amministrazioni di altro Comparto)

L'Amministrazione, al fine di favorire l'attuazione dei trasferimenti nel medesimo comparto, comunica (entro il _____ 31 gennaio di ogni anno?) alle Università l'elenco dei posti vacanti che intende ricoprire con personale proveniente da altra Università.

Fatti salvi gli adempimenti previsti da norme di legge l'Amministrazione, qualora ne ravvisi l'opportunità, può procedere ad emanare appositi avvisi pubblicizzati sul sito web dell' Università al fine di favorire la mobilità di personale proveniente da altro comparto della P.A..

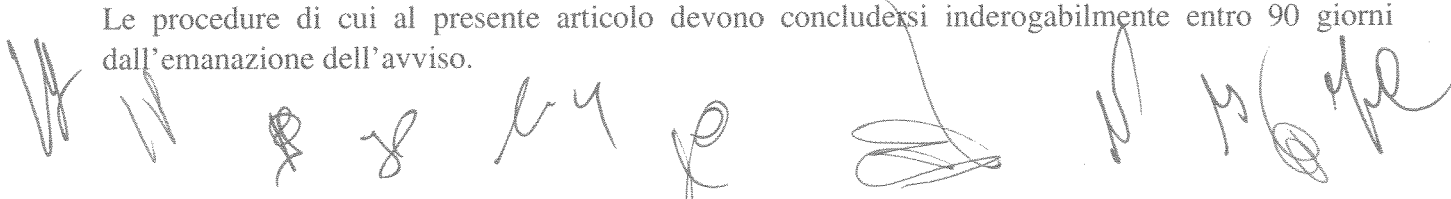
Le domande di trasferimento, redatte secondo quanto previsto dall'avviso di mobilità, sono analizzate tenendo conto della:

- disponibilità finanziaria
- sussistenza dell'interesse dell'Amministrazione
- anzianità di servizio maturata nella categoria e nell'area corrispondenti a quelle del posto vacante
- curriculum professionale
- altri titoli di studio, nonché professionali posseduti
- motivazione legata alla richiesta di trasferimento

L'Amministrazione si riserva la facoltà di valutare e accertare mediante colloqui l'idoneità del candidato all'espletamento delle mansioni da svolgere nell'ambito dell'ufficio di destinazione.

Il Direttore Generale, acquisito il parere del Responsabile della struttura di destinazione e previo rilascio del nulla-osta dell'Amministrazione di appartenenza, dispone il trasferimento, provvedendo, altresì, limitatamente ai trasferimenti da Amministrazione di altro Comparto, ad individuare la categoria e l'area di inquadramento corrispondenti a quelli rivestiti dal dipendente presso l'Amministrazione di appartenenza.

Le procedure di cui al presente articolo devono concludersi inderogabilmente entro 90 giorni dall'emanazione dell'avviso.



Per la continuità del rapporto di lavoro, per la garanzia della posizione retributiva maturata nell'Amministrazione di provenienza e per la continuità della posizione pensionistica e previdenziale si applicano le vigenti disposizioni in materia.

ART. 11 - (Trasferimenti ad altre Amministrazioni di Comparto e ad Amministrazioni di altro Comparto)

Il personale in servizio presso l'Università degli Studi del Molise, può presentare istanza di trasferimento presso altre Università e presso Amministrazioni di altro comparto.

Le Università comunicano, entro il 31 gennaio di ogni anno, alle altre Amministrazioni del comparto stesso l'elenco dei posti vacanti che intendono ricoprire nel corso dell'anno. L'Università degli Studi del Molise, provvede a diffondere i suddetti avvisi tramite affissione all'Albo Ufficiale e pubblicazione sul sito web.

I dipendenti che hanno ottenuto l'assenso al trasferimento da parte dell'Amministrazione di destinazione devono chiedere il nulla osta all'Amministrazione di appartenenza. Decorsi 30 giorni dalla richiesta, il nulla osta si intende rilasciato. L'eventuale diniego deve essere adeguatamente motivato.

Il Direttore Generale autorizza il trasferimento, sentito il Responsabile della unità organizzativa di appartenenza del richiedente, tenendo comunque conto delle esigenze di servizio della singola struttura interessata e delle esigenze di funzionalità complessiva dell'Università.

Il trasferimento, una volta concesso produce effetti entro e non oltre sei mesi dal ricevimento della domanda.

Il rapporto di lavoro del dipendente trasferito, prosegue senza interruzioni con l'Amministrazione di destinazione.

Le modalità di copertura del posto lasciato vacante sono stabilite dall'Amministrazione, dando priorità ~~di norma~~ alle procedure di mobilità interne, nel rispetto delle dotazioni organiche del personale Tecnico-Amministrativo e dei programmi di fabbisogno di personale a tempo determinato ed indeterminato.

ART. 12 - (Mobilità compensativa per interscambio e Comandi)

In conformità con quanto previsto dall'art. 7 del D.P.C.M. n. 325 del 5 agosto 1988, l'Amministrazione valuta le domande di compensazione che, in ogni momento dell'anno, possono essere presentate congiuntamente dai dipendenti interessati e dal personale di pubbliche amministrazioni, anche diverse dal Comparto.

Il trasferimento è disposto previo parere favorevole dell'Amministrazioni di provenienza e di quella di destinazione.

Le richieste di comando sono vagliate dal Direttore Generale, coadiuvato dal Dirigente dell'Area Risorse Umane, sentiti i responsabili delle strutture interessate.

Eventuali risparmi derivanti dalle procedure di comando potranno essere utilizzati prioritariamente per le esigenze di copertura del fabbisogno di personale e, in generale, per le esigenze del personale.

ART. 13 - (Cambio Area)

In attuazione delle norme vigenti in materia, è riconosciuta al dipendente la possibilità di cambiare area funzionale.

L'Area Risorse Umane procederà annualmente ad una ricognizione del personale in servizio finalizzata a verificare la coerenza tra le prestazioni svolte dal dipendente nella struttura di appartenenza e l'area funzionale di afferenza. Le modalità procedurali e i termini entro cui gli interessati potranno produrre le istanze per il transito ad area diversa da quella di appartenenza saranno rese note, anche tramite la pubblicità nella pagina Web dell'Ateneo.

Le richieste di cambio d'area possono essere prese in considerazione in rapporto alle esigenze organizzative dell'Amministrazione e quando il dipendente svolga da almeno un anno, in misura prevalente, le mansioni proprie dell'area funzionale per la quale viene chiesto il cambiamento.

Il cambio d'area non comporta alcun onere aggiuntivo a carico del bilancio dell'Amministrazione.

Il provvedimento finale sarà adottata dal Direttore Generale o suo delegato, sentito il responsabile della struttura di appartenenza, e sarà comunicato agli interessati.

ART. 14 - (Norme finali e transitorie)

Il presente Regolamento è approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione, emanato con decreto rettorale ed affisso all'Albo ufficiale dell'Ateneo.

Il presente Regolamento entra in vigore il primo/15° giorno successivo a quello di pubblicazione all'Albo dell'Università degli Studi del Molise.

Con la sua emanazione cessano di avere vigore tutte le norme interne di qualunque natura con esso incompatibili.

Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le disposizioni normative e le previsioni di cui al CCNL del personale del comparto Università vigenti in materia.

The bottom of the page contains several handwritten signatures and initials in dark ink. On the left, there are three distinct signatures. In the center, there is a large, stylized signature that appears to be 'P' followed by a flourish. On the right, there are two more signatures, one of which is quite large and expressive. The signatures are scattered across the lower half of the page, below the main body of text.

**REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DELLA MOBILITÀ INTERNA ED ESTERNA
DEL PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO
DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DEL MOLISE**

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

ART. 1 – (Finalità e Principi Generali)

Il presente Regolamento detta disposizioni in materia di mobilità interna ed esterna del personale tecnico-amministrativo a tempo indeterminato dell'Università degli Studi del Molise.

Per mobilità interna si intende il passaggio del personale tecnico-amministrativo da una struttura ad altra dell'Ateneo. Per strutture si intendono le articolazioni dell'Amministrazione centrale, i Dipartimenti, i Centri, ed eventuali strutture che si dovessero costituire con dotazione di posti.

Per mobilità esterna si intendono i trasferimenti in entrata da altre Amministrazioni dello stesso comparto o di comparto diverso, o in uscita ad altre Amministrazioni dello stesso comparto o di comparto diverso.

Le procedure di mobilità interna ed esterna sono finalizzate a contemperare l'interesse dell'Ateneo al buon funzionamento degli uffici, alla flessibilità nella gestione del personale e al miglioramento della qualità dei servizi, con l'interesse del lavoratore alla valorizzazione delle competenze e delle professionalità acquisite, la crescita professionale e le relative motivazioni.

Il procedimento di mobilità interna del personale costituisce esercizio del potere di organizzazione del lavoro dell'Amministrazione, compatibilmente con le esigenze e gli obiettivi di funzionalità delle strutture di provenienza e di destinazione interessate, le esigenze di conseguire il miglior inserimento del personale nell'organizzazione del lavoro e i requisiti in possesso del lavoratore.

Il Direttore Generale nell'ambito e nel rispetto del presente Regolamento provvede con propri atti di organizzazione.

Le determinazioni in materia di mobilità interna formano oggetto di informazione ed eventuale consultazione, se richiesta, alle RSU e OO.SS. nei limiti delle norme dei contratti collettivi e della normativa vigente.

TITOLO II – MOBILITÀ INTERNA

ART. 2 - (Tipologie)

La mobilità interna si distingue in.

- Mobilità interna per la copertura di posti vacanti individuati e pubblicizzati mediante avvisi;
- Mobilità a richiesta del dipendente, attivata, anche in assenza di avvisi di mobilità, a seguito di motivate e documentate esigenze;
- Mobilità d'ufficio, determinata da esigenze organizzative e attivato su iniziativa dell'Amministrazione.

Per tutte le tipologie di mobilità, ove necessario, l'Amministrazione provvederà a garantire un'idonea formazione.

ART. 3 - (Procedimento di mobilità interna)

Il procedimento di mobilità viene attivato, in relazione alle esigenze di copertura di posti resisi disponibili per cessazione, per trasferimento del personale, per variazioni ed esigenze organizzative e funzionali, relative alla copertura di nuove posizioni, all'aumento del fabbisogno, alle esigenze di riequilibrio del personale tra le varie strutture dell'Ateneo.

In tal senso, l'Ufficio preposto alle Risorse Umane predispone un avviso finalizzato alla mobilità interna dei dipendenti, contenente l'indicazione dei posti resisi disponibili, le competenze richieste, le modalità e i termini di presentazione della domanda.

L'avviso di mobilità viene comunicato al personale tecnico-amministrativo per via telematica e tramite avviso pubblicato sul sito web dell'Ateneo. Analoga informazione sarà data per conoscenza alla RSU ed alle Organizzazioni Sindacali.

Gli interessati possono presentare domanda entro i termini previsti dal bando, allegando il curriculum professionale.

Le domande presentate vengono valutate dal Direttore Generale, che si avvale del parere del Dirigente delle Risorse Umane, eventualmente dei Responsabili gestionali delle strutture interessate, nonché dei Direttori dei Dipartimenti e dei Centri. Il Direttore Generale provvede con atto motivato.

Nel caso non siano presentate istanze o nel caso il procedimento non si concluda con esito positivo, si procede d'ufficio, ovvero individuando incarichi ad interim.

ART.4 - (Criteri di valutazione delle domande)

Le domande di mobilità interna presentate sono valutate sulla base dei seguenti criteri:

- a) curriculum professionale inerente alle mansioni da svolgere;
- b) disponibilità a mutare area di appartenenza rispetto al posto da occupare, previa idonea formazione;
- c) situazione di famiglia, privilegiando il maggior numero di familiari a carico e/o che il lavoratore sia unico titolare di reddito;
- d) maggiore anzianità lavorativa presso l'Amministrazione.

In caso di mobilità tra sedi situate in diversi Comuni, si terrà altresì conto dei seguenti criteri:

- e) particolari condizioni di salute del lavoratore, dei familiari e dei conviventi stabili;
- f) soggetto diversamente abile e/o presenza in famiglia di tali soggetti;
- g) avvicinamento al Comune di residenza.

L'attitudine a ricoprire il posto a disposizione sotto il profilo organizzativo può essere verificata anche a mezzo di colloquio individuale.

Resta ferma la prevalenza dei criteri sub a) e sub b).

ART. 5 - (Mobilità a richiesta)

I dipendenti possono presentare domanda di mobilità adeguatamente motivata.

La richiesta di mobilità è finalizzata al miglior inserimento del personale nell'ambiente di lavoro, valutando a tal fine anche il regime di impegno part-time dell'eventuale richiedente, e non può prescindere dalle esigenze e dalle necessità dei servizi, in ottemperanza al dovere preminente dell'Amministrazione di salvaguardare la funzionalità delle varie strutture.

Le domande di mobilità possono essere presentate in qualsiasi periodo dell'anno. Qualora la richiesta non sia stata accolta le stesse possono essere ripresentate solo dopo che sia decorso un anno dalla data di presentazione della stessa.

I Responsabili gestionali e i Direttori dei Dipartimenti e dei Centri delle strutture di appartenenza e di eventuale destinazione dovranno, entro 10 gg. dalla richiesta del Direttore Generale, rilasciare il loro parere scritto e motivato in merito al trasferimento.

Le domande presentate vengono valutate dal Direttore Generale, che si avvale del parere del Dirigente delle Risorse Umane, eventualmente dei Responsabili gestionali delle strutture interessate, nonché dei Direttori dei Dipartimenti e dei Centri. Il Direttore Generale provvede con atto motivato.

ART. 6 - (Mobilità d'ufficio)

La mobilità d'ufficio è effettuata per esigenze straordinarie e motivate di funzionalità dei servizi e miglioramento della qualità degli stessi, anche di carattere temporaneo, per esigenze di riequilibrio nell'assegnazione delle risorse umane, per riassetto dei modelli organizzativi o processi di innovazione organizzativa e tecnologica e, in generale, per assicurare il regolare funzionamento della unità organizzativa.

Il trasferimento è disposto con provvedimento motivato del Direttore Generale, sentiti l'interessato e i responsabili delle strutture coinvolte, tenendo conto delle esigenze di funzionalità della struttura di destinazione e delle competenze e delle attitudini professionali del dipendente.

Il provvedimento di mobilità viene tempestivamente comunicato alle RSU/OO.SS.

ART. 7 - (Assegnazione alla struttura)

Per garantire un adeguato avvicendamento il dipendente che ottiene il trasferimento deve garantire, ove richiesto, un passaggio di consegne mediante affiancamento per un periodo variabile e secondo accordi di volta in volta presi di concerto con i responsabili delle strutture coinvolte e definizione dell'elenco completo delle attribuzioni e delle attività di competenza del soggetto e la sua comunicazione al soggetto subentrante.

Le modalità di copertura del posto lasciato vacante dal dipendente trasferito sono stabilite dal Direttore Generale, su proposta del Responsabile della struttura, nel rispetto delle dotazioni organiche del personale tecnico-amministrativo e dei programmi di fabbisogno di personale a tempo determinato ed indeterminato.

ART. 8 - (Osservazioni e ricorsi)

L'esito della procedura viene comunicato con nota scritta agli interessati entro 30 giorni dalla scadenza del termine per la presentazione della domanda.

Avverso i provvedimenti di mobilità i dipendenti interessati al procedimento possono presentare osservazioni scritte e ricorsi al Direttore Generale, entro 15 giorni decorrenti dal ricevimento della comunicazione.

Entro 10 giorni dal ricevimento viene nominata, con provvedimento rettorale, una Commissione composta dal Dirigente delle Risorse Umane, dal Delegato del Rettore al personale e alle risorse umane e da un delegato nominato dal Rettore, che dovrà esaminare il ricorso ed esprimere il proprio parere. Entro 5 giorni dal parere emesso dalla Commissione, il Direttore Generale adotterà i provvedimenti di competenza e comunicherà all'interessato le decisioni assunte.

In tale procedura il dipendente sarà ascoltato, su istanza dell'interessato, e potrà avvalersi dell'assistenza di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

Durante la pendenza del procedimento di reclamo l'efficacia del provvedimento di mobilità resta sospesa.

TITOLO III – MOBILITA' ESTERNA

ART. 9 - (Oggetto)

Il presente regolamento disciplina i trasferimenti di personale Tecnico-Amministrativo ad altre Amministrazioni dello stesso Comparto o di comparto diverso e da altre Amministrazioni dello stesso comparto o di comparto diverso verso l'Università degli Studi del Molise, ai sensi del C.C.N.L del Comparto Università e del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e s.m.i.

I processi di trasferimento hanno ad oggetto l'esercizio del potere di organizzazione degli uffici e di programmazione dei fabbisogni di personale temperato con le esigenze di razionalizzazione e controllo della spesa del personale.

ART.10 - (Trasferimenti da Amministrazioni dello stesso Comparto e da Amministrazioni di altro Comparto)

L'Amministrazione, al fine di favorire l'attuazione dei trasferimenti nel medesimo comparto, comunica alle Università l'elenco dei posti vacanti che intende ricoprire con personale proveniente da altra Università.

Fatti salvi gli adempimenti previsti da norme di legge l'Amministrazione, qualora ne ravvisi l'opportunità, può procedere ad emanare appositi avvisi pubblicizzati sul sito web dell'Università al fine di favorire la mobilità di personale proveniente da altro comparto della P.A..

Le domande di trasferimento, redatte secondo quanto previsto dall'avviso di mobilità, sono analizzate tenendo conto della:

- disponibilità finanziaria
- sussistenza dell'interesse dell'Amministrazione
- anzianità di servizio maturata nella categoria e nell'area corrispondenti a quelle del posto vacante
- curriculum professionale
- altri titoli di studio, nonché professionali posseduti
- motivazione legata alla richiesta di trasferimento

L'Amministrazione si riserva la facoltà di valutare e accertare mediante colloqui l'idoneità del candidato all'espletamento delle mansioni da svolgere nell'ambito dell'ufficio di destinazione.

Il Direttore Generale, acquisito il parere del Responsabile della struttura di destinazione e previo rilascio del nulla-osta dell'Amministrazione di appartenenza, dispone il trasferimento, provvedendo, altresì, limitatamente ai trasferimenti da Amministrazione di altro Comparto, ad individuare la categoria e l'area di inquadramento corrispondenti a quelli rivestiti dal dipendente presso l'Amministrazione di appartenenza.

Le procedure di cui al presente articolo devono concludersi inderogabilmente entro 90 giorni dall'emanazione dell'avviso.

Per la continuità del rapporto di lavoro, per la garanzia della posizione retributiva maturata nell'Amministrazione di provenienza e per la continuità della posizione pensionistica e previdenziale si applicano le vigenti disposizioni in materia.

ART. 11 - (Trasferimenti ad altre Amministrazioni di Comparto e ad Amministrazioni di altro Comparto)

Il personale in servizio presso l'Università degli Studi del Molise, può presentare istanza di trasferimento presso altre Università e presso Amministrazioni di altro comparto.

Le Università comunicano, entro il 31 gennaio di ogni anno, alle altre Amministrazioni del comparto stesso l'elenco dei posti vacanti che intendono ricoprire nel corso dell'anno. L'Università degli Studi del Molise, provvede a diffondere i suddetti avvisi tramite affissione all'Albo Ufficiale e pubblicazione sul sito web.

I dipendenti che hanno ottenuto l'assenso al trasferimento da parte dell'Amministrazione di destinazione devono chiedere il nulla osta all'Amministrazione di appartenenza. Decorso 30 giorni dalla richiesta, il nulla osta si intende rilasciato. L'eventuale diniego deve essere adeguatamente motivato.

Il Direttore Generale autorizza il trasferimento, sentito il Responsabile della unità organizzativa di appartenenza del richiedente, tenendo comunque conto delle esigenze di servizio della singola struttura interessata e delle esigenze di funzionalità complessiva dell'Università.

Il trasferimento, una volta concesso produce effetti entro e non oltre sei mesi dal ricevimento della domanda.

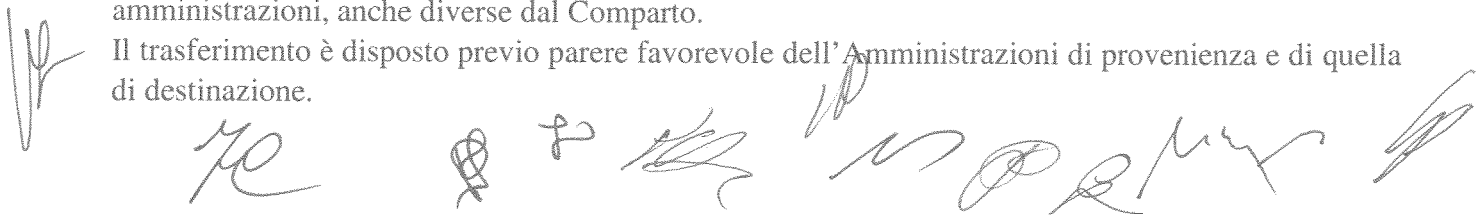
Il rapporto di lavoro del dipendente trasferito, prosegue senza interruzioni con l'Amministrazione di destinazione.

Le modalità di copertura del posto lasciato vacante sono stabilite dall'Amministrazione, dando priorità alle procedure di mobilità interne, nel rispetto delle dotazioni organiche del personale Tecnico-Amministrativo e dei programmi di fabbisogno di personale a tempo determinato ed indeterminato.

ART. 12 - (Mobilità compensativa per interscambio e Comandi)

In conformità con quanto previsto dall'art. 7 del D.P.C.M. n. 325 del 5 agosto 1988, l'Amministrazione valuta le domande di compensazione che, in ogni momento dell'anno, possono essere presentate congiuntamente dai dipendenti interessati e dal personale di pubbliche amministrazioni, anche diverse dal Comparto.

Il trasferimento è disposto previo parere favorevole dell'Amministrazioni di provenienza e di quella di destinazione.

A collection of handwritten signatures and initials in black ink, located at the bottom of the page below the text of Article 12. The signatures are of various styles, some appearing to be official or formal, while others are more casual or abbreviated.

Le richieste di comando sono vagliate dal Direttore Generale, coadiuvato dal Dirigente dell'Area Risorse Umane, sentiti i responsabili delle strutture interessate.

Eventuali risparmi derivanti dalle procedure di comando potranno essere utilizzati prioritariamente per le esigenze di copertura del fabbisogno di personale e, in generale, per le esigenze del personale.

ART. 13 - (Cambio Area)

In attuazione delle norme vigenti in materia, è riconosciuta al dipendente la possibilità di cambiare area funzionale.

L'Area Risorse Umane procederà annualmente ad una ricognizione del personale in servizio finalizzata a verificare la coerenza tra le prestazioni svolte dal dipendente nella struttura di appartenenza e l'area funzionale di afferenza. Le modalità procedurali e i termini entro cui gli interessati potranno produrre le istanze per il transito ad area diversa da quella di appartenenza saranno rese note, anche tramite la pubblicità sul sito web dell'Ateneo.

Le richieste di cambio d'area possono essere prese in considerazione in rapporto alle esigenze organizzative dell'Amministrazione e quando il dipendente svolga da almeno un anno, in misura prevalente, le mansioni proprie dell'area funzionale per la quale viene chiesto il cambiamento.

Il cambio d'area non comporta alcun onere aggiuntivo a carico del bilancio dell'Amministrazione.

Il provvedimento finale sarà adottata dal Direttore Generale o suo delegato, sentito il responsabile della struttura di appartenenza, e sarà comunicato agli interessati.

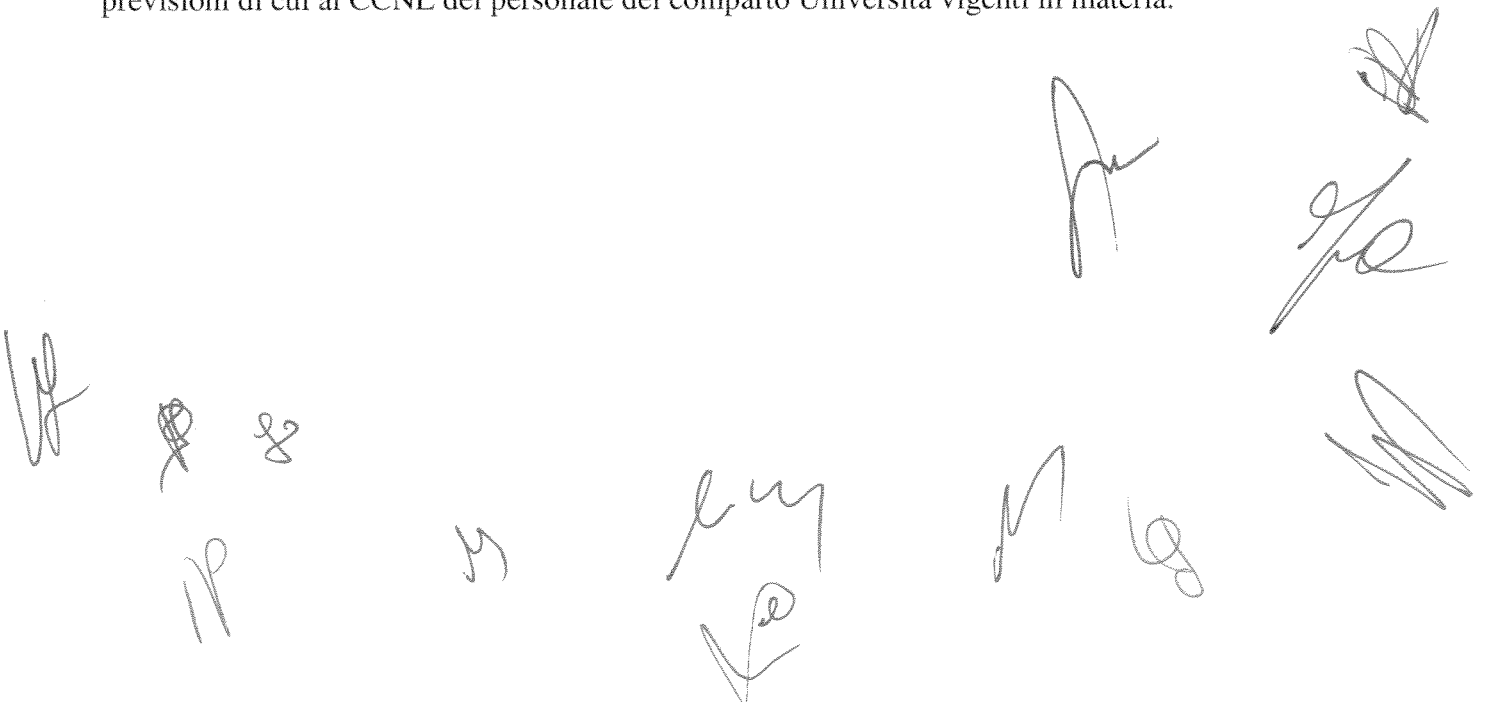
ART. 14 - (Norme finali e transitorie)

Il presente Regolamento è approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione, emanato con decreto rettorale ed affisso all'Albo ufficiale dell'Ateneo.

Il presente Regolamento entra in vigore il primo giorno successivo a quello di pubblicazione all'Albo dell'Università degli Studi del Molise.

Con la sua emanazione cessano di avere vigore tutte le norme interne di qualunque natura con esso incompatibili.

Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le disposizioni normative e le previsioni di cui al CCNL del personale del comparto Università vigenti in materia.

The bottom of the page contains several handwritten signatures and initials in black ink. On the left, there is a large, stylized signature. Next to it are some smaller initials, including what looks like 'IP' and 'M'. In the center, there is a signature that appears to be 'Luy' with a checkmark below it. To the right of that is another signature, possibly 'M'. Further right is a signature that looks like 'G'. On the far right, there is a large, bold signature that appears to be 'G/pe' and another signature below it.