

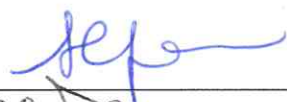
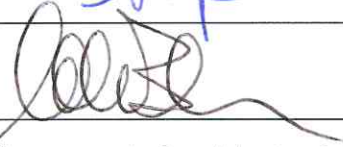


CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

Verbale n. 1/2016

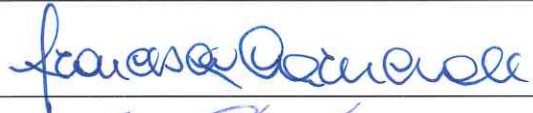
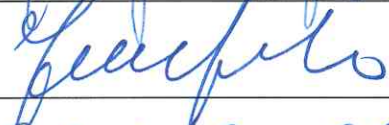
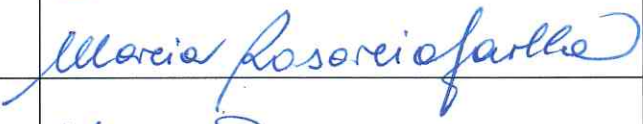
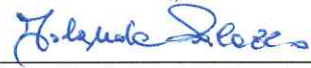
Il giorno 22 febbraio 2016, alle ore 14.45, si sono riunite presso la Sala Consiglio dell'Università degli Studi del Molise:

La Delegazione di Parte Pubblica, composta da:

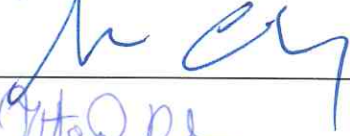
Prof.ssa Stefania GIOVA <i>DELEGATO DEL RETTORE AL PERSONALE ED ALLE RISORSE UMANE</i>	
Dott. Valerio BARBIERI <i>DIRETTORE GENERALE VICARIO</i>	

La prof.ssa Stefania Giova partecipa alla seduta odierna quale Presidente della Delegazione di parte pubblica e il dott. Valerio Barbieri quale componente della Delegazione di parte pubblica, a ciò delegati dal Rettore, prof. Gianmaria Palmieri, e dal Direttore Generale, dott. Vincenzo Lucchese.

La Delegazione di Parte Sindacale, composta da:

Dott.ssa Francesca CARNEVALE (RSU)	
Sig. Antonio DE LUCIA (RSU)	
Dott.ssa Annamaria PALANGIO (RSU)	
Dott. Mimmo POLIDORI (RSU)	
Dott.ssa Mariagrazia VINCELLI (RSU)	
Dott. Fiore Antonio CARPENITO <i>(CONFSAL Fed. SNALS/Università Cisapuni)</i>	
Sig.ra Assunta Sveva DI CAMILLO <i>(CONFSAL Fed. SNALS/Università Cisapuni)</i> La rappresentante sindacale di allontanata alle ore 16.35	
Dott.ssa Maria Rosaria FAILLA <i>(CSA di CISAL Università)</i>	
Dott.ssa Iolanda PALAZZO <i>(CISL Università)</i>	



Sig. Paolo DE SOCIO – <i>delegato</i> (FLC-CGIL)	
Dott. Andrea CUTILLO (UIL/RUA)	
Dott. Vittorio BRUNALE – <i>delegato</i> (UIL/RUA)	

per discutere sul seguente Ordine del Giorno, come da nota prot. 2806 – I/10 del 12.02.2016:

1. Comunicazioni
2. Trattamento accessorio anno 2016
3. Lavoro straordinario anno 2016
4. Piano formativo 2016.

Assistono ai lavori della seduta di Contrattazione Integrativa il dott. Giacomo VERDE, responsabile dell'Area Risorse Umane, il dott. Francesco Sanginario, Responsabile del Settore Gestione Personale Tecnico-Amministrativo e Formazione, e la dott.ssa Petra FRATANGELO del Settore Relazioni Sindacali, che svolge le funzioni di segretario verbalizzante.

1. **Comunicazioni**

La prof.ssa Stefania Giova informa le rappresentanze sindacali delle riflessioni del Direttore della Divisione Gestione Risorse, condivise con il Rettore, il Direttore Generale e la stessa docente, in merito all'efficacia del Regolamento di disciplina della mobilità interna ed esterna del personale tecnico-amministrativo nella ricerca di soluzioni tempestive in occasione di richieste di unità aggiuntive di personale manifestate da alcune strutture interne.

Nella fase attuativa del regolamento sono emerse delle criticità rilevanti, in quanto sul piano organizzativo il trasferimento di personale, a seguito di avviso, comporta un vuoto organizzativo nella struttura di appartenenza e la conseguenziale necessità di avviare ulteriori procedure di mobilità di personale

In secondo luogo, si avverte un incremento di conflittualità tra gli stessi dipendenti che concorrono per la stessa struttura organizzativa, nonché una difficoltà relazionale e comunicativa dei collaboratori nei confronti dei propri responsabili, che spesso vengono a conoscenza solo a posteriori della volontà di trasferimento manifestata dagli stessi. Ciò può creare un certo imbarazzo tra collaboratore e responsabili, soprattutto nelle situazioni in cui si è pensato di investire sulla valorizzazione e sulla crescita professionale proprio del collaboratore che intende spostarsi.



Inoltre, in mancanza di candidature, per la dirigenza, che comunque deve assicurare l'adozione del provvedimento di mobilità, viene meno la possibilità di agire sulla leva motivazionale in conseguenza del fatto che il dipendente potrebbe riconoscere nella scelta dell'Amministrazione non una vera opportunità di crescita professionale, ma una decisione residuale dettata da altre considerazioni.

La Delegazione di parte sindacale prende atto delle criticità emerse. Ricorda che lo spirito del regolamento era quello di consentire al personale di manifestare il proprio interesse a fare nuove esperienze lavorative, senza peraltro annullare il potere/dovere dell'Amministrazione di trovare le soluzioni organizzative più adeguate.

Le parti concordano di avviare una riflessione sul regolamento.

2. Trattamento accessorio anno 2016

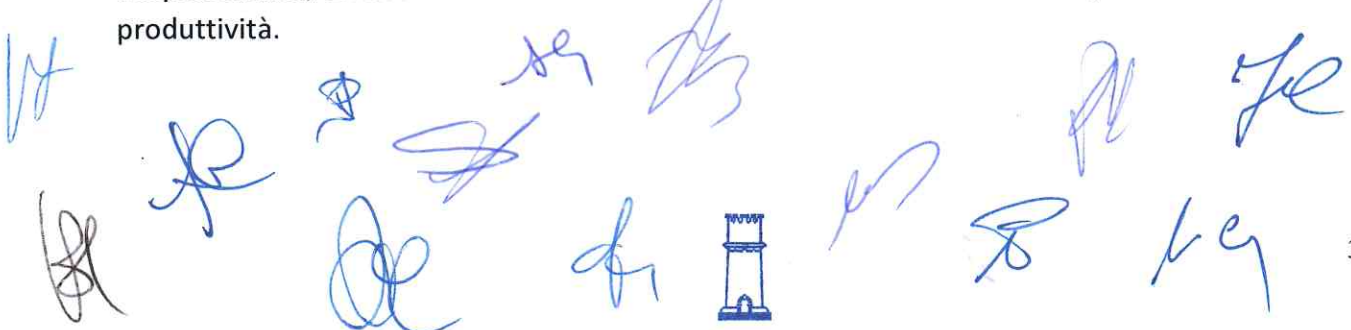
Nei prossimi giorni verrà sottoposto all'attenzione del Collegio dei Revisori dei Conti la certificazione del Fondo Trattamento Accessorio per l'anno 2016, propedeutica alla successiva approvazione del Consiglio di Amministrazione.

La prof.ssa Stefania Giova partecipa alle rappresentanze sindacali l'impegno del Rettore, compatibilmente con i vincoli di bilancio, nel proporre al Consiglio di Amministrazione di destinare al finanziamento del trattamento accessorio del personale tecnico-amministrativo le stesse risorse utilizzate nell'anno 2015, nel rispetto dei limiti introdotti dalla legge di stabilità 2016. Tale impegno è strettamente collegato ad un'azione di assestamento organizzativo fisiologico in qualsiasi organizzazione complessa, ancora di più in occasione del cambiamento della governance amministrativa, nonché alla definizione e attivazione di funzioni aggiuntive nell'ambito dei processi gestionali in essere.

In concreto, ciò potrebbe tradursi in un incremento di risorse utilizzabili per la remunerazione accessoria del personale tecnico-amministrativo pari ad Euro 80.874,00, rispetto alle risorse inizialmente stimante per l'anno 2016, Euro 387.000, sulle quali era stato raggiunto un accordo nella seduta di Contrattazione del 22 dicembre scorso in ordine alla loro ripartizione.

La Delegazione di parte pubblica sottolinea che l'accordo sull'utilizzo del fondo deve necessariamente essere partecipato al Collegio dei Revisori dei Conti, che oltre a verificare la regolarità amministrativa nella costituzione del fondo e la compatibilità finanziaria rispetto ai vincoli di bilancio, dovrà esprimere un proprio parere in merito al rispetto dei criteri di premialità e selettività nell'utilizzo delle risorse accessorie in attuazione del D.Lgs 150/2009.

La Delegazione di parte pubblica partecipa la proposta dell'Amministrazione in ordine alle eventuali risorse aggiuntive, prevedendo di destinare 25.000 Euro all'Indennità di Responsabilità, 10.000 Euro all'Indennità mensile accessoria e la restante quota all'Indennità di produttività.



Le rappresentanze sindacali ringraziano l'Amministrazione per lo sforzo in ordine alla possibilità di potenziare il Fondo e chiedono di sospendere la discussione del punto per poter concordare una posizione congiunta della parte sindacale.

Le delegazioni trattanti continuano la discussione degli altri punti posti all'ordine del giorno.

3. Lavoro straordinario anno 2016

La prof.ssa Stefania Giova ricorda alle rappresentanze sindacali che nella seduta del 22 dicembre scorso è stata partecipata l'intenzione dell'Amministrazione per l'anno 2016 di prevedere un budget da assegnare a ciascuna Area di gestione e agli uffici di staff, per consentire la liquidazione di alcune ore di straordinario al personale tecnico-amministrativo, dopo aver tenuto in debita considerazione il fabbisogno per remunerare il lavoro straordinario alle categorie di personale che, in funzione della specificità delle attività svolte e del rischio ad esse connesse, hanno un limite al monte ore annuo pari a 250, anziché di 150.

Da una prima stima delle risorse disponibili emerge che l'idea iniziale di un budget di Area risulta poco percorribile data l'esiguità di fondi.

L'Amministrazione ritiene più opportuno destinare tali risorse alla remunerazione delle ore di straordinario al personale che sarà coinvolto nell'organizzazione di manifestazioni ed eventi di rilievo che saranno attuate presso il nostro Ateneo. Nella individuazione di tale personale, di concerto con i Responsabili di Area, si cercherà di coinvolgere tutte le strutture dell'Università.

La Delegazione di parte sindacale propone che, in parte, tali risorse potrebbero essere utilizzato per remunerare il lavoro straordinario del personale coinvolto nelle selezioni per l'accesso ai Corsi di laurea in Medicina e Chirurgia, evento che coinvolge in modo massivo un po' tutto il personale.

La Delegazione di parte sindacale, pur rilevando alcune criticità connesse alla remunerazione del lavoro straordinario, prende atto.

4. Piano formativo 2016

La prof.ssa Stefania Giova informa le rappresentanze sindacali che l'Amministrazione ha definito, nell'ambito di un processo che ha coinvolto tutti i responsabili delle Aree di Gestione, gli ambiti di intervento connesse alla formazione del personale per l'anno 2016.

La sintesi di tale processo si è concretizzato nella redazione delle linee guida per la formazione del personale tecnico – amministrativo per l'anno 2016, nonché del relativo piano formativo. Entrambi i documenti sono distribuiti alle rappresentanze sindacali (Allegato n. 1 e n. 2)

Analizzando nello specifico il documento, il dott. Barbieri comunica, tra l'altro, che le risorse di bilancio destinate alla formazione saranno, in parte, pari al 70% del budget complessivo, assegnate alle diverse Aree gestionali in relazione alla numerosità del personale ad esse afferente, e, in parte, destinate alle attività formative trasversali che interessano il personale

affidente più Aree gestionali, con particolare riguardo alle attività di formazione in materia di autovalutazione, valutazione e accreditamento (AVA), e alla formazione linguistica del personale.

La Delegazione di parte sindacale prende atto.

Alle ore 15.45 la riunione è sospesa

Alle ore 16.15 la riunione riprende.

2. Trattamento accessorio anno 2016

Dopo ampia discussione, le parti concordano la destinazione delle eventuali risorse aggiuntive e, conseguentemente, il finanziamento del sistema delle indennità accessorie per l'anno 2016, come di seguito riportato.

Indennità	Accordo 2016 CI 22.12.15	Risorse aggiuntive	Accordo finale 2016
PEO	100.000	0	100.000
INDENNITÀ DI RESPONSABILITÀ	155.000	22.000	177.000
INDENNITÀ DIRETTA A REMUNERARE INCARICHI SPECIALI: Vice Responsabili Altri incarichi speciali	4.000	4.000	8.000
INDENNITÀ PER COMPITI CHE COMPORTANO ONERI, RISCHI O DISAGIO : Personale addetto ai servizi generali Ex Agenti Tecnici Autisti Tecnici di laboratorio e Centro Stampa	20.000	4.000	24.000
INDENNITÀ DI REPERIBILITÀ: Personale che svolge funzioni di custode edifici complessi Personale dell'Area Servizi Tecnici Personale con competenze informatiche	10.000	0	10.000
INDENNITÀ MENSILE EX ART. 41 CCNL 2005	74.000	15.000	89.000
INDENNITÀ DI PRODUTTIVITÀ (soggetta a valutazione finale)	24.000	35.874	59.874
Totale Fondo	387.000	80.874	467.874

Le parti sono consapevoli che l'accordo sull'utilizzo del fondo è condizionato al parere positivo del Collegio dei Revisori dei Conti e all'approvazione della costituzione del Fondo da parte del Consiglio di Amministrazione, fasi procedurali che potrebbero concretizzarsi nel corso del prossimo mese.

Pertanto, nelle more dell'approvazione della costituzione del Fondo, la Delegazione di parte pubblica propone alle rappresentanze sindacali di finanziare le indennità accessorie, ad eccezione dell'indennità di produttività, per un ulteriore bimestre.

La Delegazione di parte sindacale concorda.

Alle ore 17.00 la riunione è tolta.

Del che è verbale.



LINEE GUIDA FORMAZIONE PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO ANNO 2016

1. FASI DEL PROCESSO FORMATIVO

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

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

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

2. DESTINATARI

Destinatario delle attività di formazione è il personale tecnico-amministrativo, con rapporto di lavoro sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, di volta in volta individuato in relazione alla tipologia di intervento mirato.

3. PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE

1. La pianificazione della formazione garantisce pari opportunità di formazione a tutto il personale tecnico-amministrativo con criteri di rotazione.
2. La programmazione dell'attività formativa tiene conto dell'analisi dei bisogni formativi. Tale analisi considera le esigenze organizzative e individuali, tenendo conto della normativa vigente e dei cambiamenti regolamentari e tecnologici.
3. Il Direttore della Divisione Gestione Risorse, periodicamente, individua, d'intesa e anche su proposta dei Responsabili delle Aree gestionali, i bisogni formativi motivati in relazione agli obiettivi delle stesse. I responsabili delle singole strutture possono avanzare le relative proposte, valutando la validità e l'opportunità dei programmi formativi e assicurando la più ampia partecipazione del personale, secondo criteri di rotazione e di attinenza delle materie alle funzioni svolte. Sulla base delle risultanze dell'analisi dei bisogni formativi, e compatibilmente con le risorse disponibili, il Direttore della Divisione Gestione Risorse individua il personale e autorizza la partecipazione agli eventi formativi.

4. Il budget finanziario previsto in bilancio per la formazione del personale tecnico-amministrativo, pari a euro 12.000,00, è ripartito nel modo seguente:

- una quota del budget, pari al 70% (8.400,00 euro), viene ripartita tra tutte le Aree gestionali di Ateneo, anche tenendo conto del numero delle unità di personale afferente alle stesse;
- la quota rimanente del budget, pari al 30% (3.600,00 euro), viene destinata alle attività formative trasversali che interessano il personale afferente a più Aree gestionali, con l'obiettivo di favorire la crescita professionale e l'interazione tra soggetti, che non svolgono la medesima attività lavorativa, su argomenti di uguale interesse professionale. Tale quota viene destinata prevalentemente alle attività di formazione in materia di autovalutazione, valutazione e accreditamento (AVA).

STRUTTURE ORGANIZZATIVE (n. 12)	BUDGET AREA	BUDGET FORMAZIONE TRASVERSALE
Ufficio di Gabinetto	500,00	3.600,00
Uffici di Staff	500,00	
Area Acquisti e Contratti	750,00	
Area Finanza e Controllo	700,00	
Area Servizi Tecnici	1.000,00	
Area Risorse Umane	750,00	
Area Servizi Integrati	1.000,00	
Area Medica e Assistenziale	700,00	
Area Servizi Dipartimentali	800,00	
Area Servizi Studenti	700,00	
Area Servizi Bibliotecari	700,00	
Area Attività Culturali	300,00	
	8.400,00	
TOTALE BUDGET		12.000,00

5. L'Amministrazione si riserva la facoltà di incaricare uno o più dipendenti autorizzati a partecipare a corsi di formazione organizzati da soggetti esterni, a trasferire le conoscenze acquisite nell'ambito dell'esperienza formativa ad altro personale dell'Ateneo. Per lo svolgimento di tale attività, l'Amministrazione potrà riconoscere un compenso nell'ambito del trattamento accessorio.

PIANO FORMATIVO 2016

AREA ACQUISTI E CONTRATTI

Disciplina delle società a partecipazione pubblica – adempimenti relativi alle società partecipate

Modalità di registrazione telematica dei contratti sulla piattaforma SISTER /Agenzia delle Entrate; utilizzo repertori telematici

Disciplina dell'imposta di bollo relativamente ai contratti pubblici ed agli ordinativi di spesa

Novità introdotte dalla legge di stabilità 2016 in materia contrattuale

Corretto utilizzo del fondo economale – aspetti procedurali ed amministrativi

Sistema dei controlli giudiziali da parte della Corte dei Conti sugli agenti contabili

Inventariazione beni- carico e scarico – procedura U-GOV

Fatturazione elettronica – procedura UGOV

AREA FINANZA E CONTROLLO

Contabilità generale di base

Contabilità e Trattamento Fiscale e Previdenziale Compensi

Formazione specifica per il personale di nuova assegnazione presso l'Area Finanza e Controllo

AREA SERVIZI TECNICI

Aggiornamento sulla gestione pratica ed operativa dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture alla luce delle importanti novità che sono state recentemente apportate dal Legislatore nazionale sia in materia di trasparenza ed economicità dell'operato pubblico (Legge 190/2012 e spending review), che di quelle che si prevedono con l'approvazione di tre nuove Direttive UE, relative agli appalti pubblici dei settori ordinari e dei settori speciali, che contengono la prima vera ed organica disciplina delle concessioni, comprensiva dei lavori e dei servizi, e che devono essere recepite entro il 18 aprile 2016.

Gestione delle procedure informatizzate del portale ANAC relative al sistema AVCPASS per la verifica delle caratteristiche dei partecipanti ai bandi ed il monitoraggio degli appalti pubblici

Aggiornamento obbligatorio sulle procedure di prevenzione incendi alla luce delle nuove disposizioni di cui all'entrata in vigore del Codice di prevenzione Incendi

Formazione ed aggiornamento per *esperto della gestione dell'energia* -Settore *Pubblica amministrazione* relativamente a pianificazione e conduzione di diagnosi energetiche, interventi di risparmio di energia termica ed elettrica, analisi costi-benefici, sistemi di gestione dell'energia (EN16001), leggi di incentivazione

Aggiornamento obbligatorio sulle norme di prevenzione e sicurezza sui luoghi di lavoro

AREA RISORSE UMANE

La gestione del fascicolo del personale dei pubblici dipendenti

Reclutamento e mobilità dei professori e dei ricercatori universitari

Anticorruzione e trasparenza - Redazione e adeguamento dei piani triennali anticorruzione e del piano della trasparenza

Il nuovo procedimento amministrativo dopo la riforma Madia

Lo sviluppo del personale P.A.: comportamenti organizzativi, competenze, motivazioni, prestazioni

COORDINAMENTO DIREZIONE GENERALE

Evoluzione normativa e giurisprudenziale in campo amministrativo in generale e del sistema universitario in particolare

Aggiornamento in materia di diritto di accesso

COORDINAMENTO RETTORATO

Open Government e Comunicazione istituzionale

Economia e management delle attività turistiche e culturali

Ospitalità e marketing dei territori

AREA SERVIZI INTEGRATI

Progettazione, rendicontazione e monitoraggio progetti europei (Life, Horizon 2020 ecc.)

Gestione e rendicontazione progetti di cooperazione internazionale

Gestione e rendicontazione progetti finanziati con Fondi strutturali

Progettazione, gestione, rendicontazione e monitoraggio progetti ERASMUS+

Corso specialistico di formazione per l'accesso alla base dati ESSE3 finalizzato all'analisi e alla estrazione dati relativi alle informazioni per la didattica

Formazione specialistica sull'utilizzo del nuovo sistema di posta elettronica e dei servizi correlati

Corso sistemistico avanzato sul sistema operativo LINUX finalizzato all'aggiornamento professionale

Formazione sull'adempimento "pagoPA" e bollo virtuale

Formazione sul Sistema Pubblico per la gestione dell'Identità digitale – SPID

Formazione su Spin-off e brevetti: gestione

Formazione su tirocini curriculari ed extracurriculari: adempimenti previdenziali ed assicurativi

AREA MEDICA E ASSISTENZIALE

Il conferimento degli incarichi esterni nella P.A. Aspetti normativi, fiscali e contributivi su collaborazioni coordinate e continuative, occasionali, professionali, consulenze.

Il Dlgs 81/2015 e gli effetti per le Università

AREA SERVIZI DIPARTIMENTALI

Procedura ESSE3 - aggiornamento per il personale che è già a conoscenza della procedura e per il personale che si dovrà occupare delle attività connesse alla procedura

Utilizzo delle attrezzature tecniche da parte del personale ausiliario nell'ambito dell'attività didattica e dell'organizzazione di iniziative culturali

Contabilità generale di base

Il Dlgs 81/2015 e gli effetti per le Università

Il conferimento degli incarichi esterni nella P.A. Aspetti normativi, fiscali e contributivi su collaborazioni coordinate e continuative, occasionali, professionali, consulenze.

La comunicazione a supporto delle attività didattiche. Tecniche di comunicazione.

AREA SERVIZI STUDENTI

Esami di Stato - gestione tramite procedura ESSE3

Fascicolo dello studente - integrazione tra Titulus ed ESSE3

Applicazione nuovo ISEE alle prestazioni universitarie

Formazione ESSE3 per pagamenti incassi gestioni autocertificazioni

Counseling di orientamento

AREA RISORSE E SERVIZI BIBLIOTECARI E DOCUMENTALI - AREA ATTIVITA' CULTURALI E MUSEALI

CUSTOMER RELATIONSHIP MANAGEMENT - massimizzare la qualità del contatto con l'utente e facilitare l'accesso alle informazioni da parte di tutto lo staff bibliotecario

INFORMATION LITERACY - aggiornamento formazione specifica addetti al reference di ogni ambito disciplinare

DIGITAL MARKETING - incentivare la rete di comunicazione via web, social e fidelizzare utenti

UFFICIO PROGRAMMAZIONE DIDATTICA, VALUTAZIONE E QUALITA'

SUA-CDS - Accreditamento

SUA-RD

Gestione dati e indicatori

UFFICIO AFFARI LEGALI

Ruoli e funzioni degli Uffici legali delle Università
Rapporto di lavoro dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni
Contenzioso del lavoro
Amministrazione digitale
Gli atti e i procedimenti amministrativi delle Università
La responsabilità amministrativo-contabile
La responsabilità e il procedimento disciplinare
Lavoro, welfare e pubblico impiego
Governance e management delle Pubbliche Amministrazioni
Scienze amministrative e innovazione nella Pubblica Amministrazione

ATTIVITA' TRASVERSALI A PIU' AREE

Anticorruzione e trasparenza - Redazione e adeguamento dei piani triennali anticorruzione e del piano della trasparenza
Utilizzo posta elettronica certificata e firma digitale
Corretto utilizzo del programma Titulus anche ai fini della comunicazione tra uffici
Modalità di utilizzo delle piattaforme informatiche complesse e dei formati di files richiesti
Percorso di formazione per gli studenti che partecipano agli organi di governo
Orientamento all'utenza per il personale ausiliario riguardo alle competenze di ciascun ufficio
Aggiornamento modalità per la pubblicazione dei dati on line

FORMAZIONE LINGUISTICA

Il piano delle attività per la formazione linguistica sarà programmato entro il 15 marzo 2016