

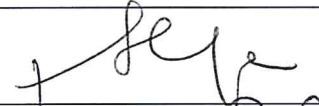


CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

Verbale n. 2/2017

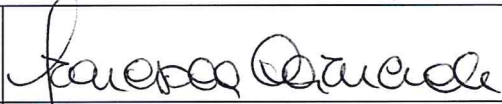
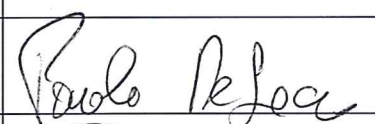
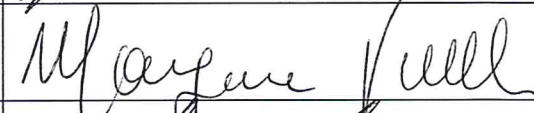
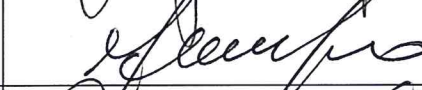
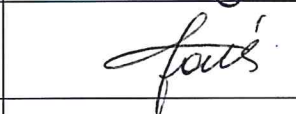
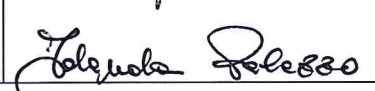
Il giorno 15 febbraio 2017, alle ore 14.15, si sono riunite presso la Sala Riunioni dell'Università degli Studi del Molise sita al V piano del II Edificio polifunzionale:

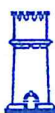
La Delegazione di Parte Pubblica, composta da:

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

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

La Delegazione di Parte Sindacale, composta da:

Dott.ssa Francesca CARNEVALE (RSU)	
Sig. Antonio DE LUCIA (RSU)	ASSENTE
Sig. Paolo DE SOCIO (RSU)	
Dott.ssa Annamaria PALANGIO (RSU)	
Dott. Mimmo POLIDORI (RSU)	
Dott.ssa Mariagrazia VINCELLI (RSU)	
Dott. Fiore Antonio CARPENITO (CONFSAL Fed. SNALS/Università Cisapuni)	
Sig.ra Assunta Sveva DI CAMILLO (CONFSAL Fed. SNALS/Università Cisapuni) USCITA ALLE ORE 15.05	
Dott.ssa Maria Rosaria FAILLA (CSA di CISAL Università)	
Dott.ssa Iolanda PALAZZO (CISL Università)	



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

per continuare la discussione avviata nel corso della seduta dello scorso 10 febbraio, sugli argomenti all'Ordine del Giorno, come da nota prot. 1766 – I/10 del 03.02.2017:

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

Assistono ai lavori della seduta di Contrattazione Integrativa il dott. Giacomo VERDE, Direttore Generale Vicario (fino alle ore 14.50), il dott. Francesco SANGINARIO, Responsabile del Settore Personale tecnico-amministrativo e la dott.ssa Petra FRATANGELO, Responsabile dell'Ufficio Relazioni Sindacali, che svolge le funzioni di segretario verbalizzante.

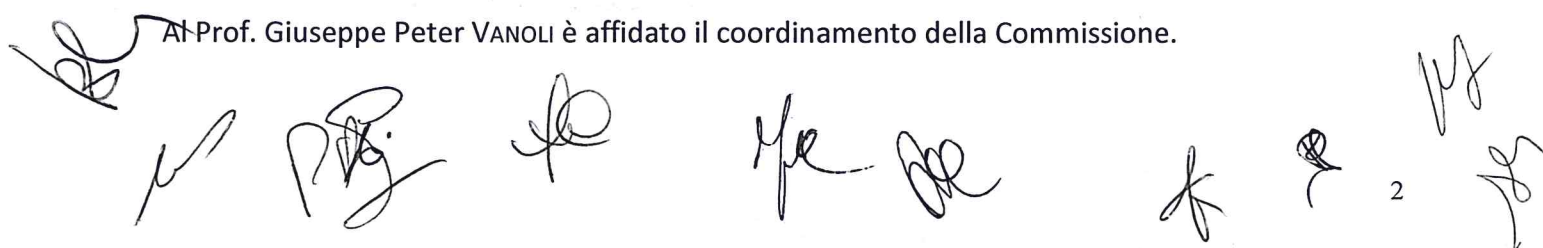
1. Comunicazioni

La prof.ssa Stefania Giova anticipa alle rappresentanze sindacali l'informativa, di cui seguirà dettagliata comunicazione, in merito alla nomina di una Commissione con il compito di supportare il Direttore Generale e il Nucleo di Valutazione nei processi valutativi interni all'Ateneo, nonché nel monitoraggio, sul piano qualitativo, del livello delle prestazioni delle Divisioni e Aree gestionali, e del grado di attuazione degli obiettivi strategici e operativi.

La Commissione è composta da:

- Prof. Giuseppe Peter VANOLI, Professore Ordinario afferente al Dipartimento di Medicina e Scienze della Salute, nonché Delegato del Rettore per la valorizzazione degli indicatori di qualità e per il coordinamento dei corsi di studio e degli insegnamenti di Ingegneria;
- Prof. Francesco CAPALBO, Professore associato afferente al Dipartimento di Medicina e Scienze della Salute, nonché Delegato del Rettore al trasferimento tecnologico;
- Prof.ssa Francesca DI VIRGILIO, Professore associato afferente al Dipartimento di Economia;
- Prof. Giovanni CAPOBIANCO, Ricercatore afferente al Dipartimento di Bioscienze e Territorio, nonché Delegato del Rettore all'orientamento e alla didattica;
- Dott.ssa Petra FRATANGELO, Responsabile dell'Ufficio Relazioni Sindacali.

Al Prof. Giuseppe Peter VANOLI è affidato il coordinamento della Commissione.



La Delegazione di parte pubblica, inoltre, partecipa alla Delegazione di parte sindacale l'opportunità di procedere alla regolamentazione delle modalità di individuazione del rappresentante del personale tecnico-amministrativo in Consiglio di Amministrazione senza diritto di voto, a valle della recente modifica dello Statuto dell'Università. L'Amministrazione sta valutando gli aspetti regolamentari e procedurali e nei prossimi mesi intende condividere con le alle rappresentanze sindacali una proposta da recepire poi nel Regolamento elettorale di Ateneo.

La Delegazione di parte sindacale prende atto delle comunicazioni.

2. Modalità di fruizione del congedo parentale

Punto discusso e approvato dalle delegazioni trattanti nella seduta di Contrattazione Integrativa del 10.02.2017

3. Piano formativo anno 2017

Nella precedente riunione del 10 febbraio 2017, la Delegazione di parte pubblica aveva consegnato alle rappresentanze sindacali la proposta elaborata dall'Amministrazione in merito al Piano della Formazione del personale tecnico-amministrativo relativo all'anno 2017.

La prof.ssa Giova informa che in data odierna è pervenuta la richiesta del Presidente del CUG, prof.ssa Novi Ciavarria, di prevedere, nell'ambito del piano formativo, corsi per ambiti tematici riguardanti il miglioramento del benessere organizzativo e il bilancio di genere già presenti nel piano triennale di azioni positive 2016-2018 dell'Ateneo.

Il Direttore Generale, inoltre, dando riscontro alla richiesta delle rappresentanze sindacali pervenuta via mail in data 14 febbraio 2017 precisa che i fondi destinati alla realizzazione di attività formative è rimasto invariato rispetto al 2016 e sono pari a Euro 12.000. Inoltre, specifica che lo speso per attività formative nel corso del 2016 è pari a circa Euro 5.500, escludendo ovviamente le attività formative realizzate in house.

La dott.ssa Francesca Carnevale, componente della RSU di Ateneo, evidenzia le difficoltà del personale in servizio presso le sedi di Pesche e Termoli di partecipare alle attività formative in ambito linguistico presso la sede di Campobasso.

Il dott. Vittorio Brunale, delegato della UIL-Rua, chiede se c'è la disponibilità dell'Amministrazione nell'utilizzare le risorse residue del 2016 per attività formative da realizzare nell'anno in corso, soprattutto per la formazione del personale con competenze informatiche.

Il Direttore Generale precisa che l'Amministrazione ha interesse a promuovere lo sviluppo di competenze del personale e le esigenze formative ulteriori che emergeranno nel corso dell'anno saranno valutate con attenzione.

Le parti approvano il piano formativo relativo all'anno 2017 (Allegato n. 1).



4. Compensi per lavoro straordinario – anno 2017

Nel corso della precedente seduta di Contrattazione Integrativa la Delegazione di parte sindacale aveva proposto alla Delegazione di parte pubblica la possibilità di riconoscere un budget, da suddividere per le diverse Aree gestionali, che consenta a tutto il personale di poter essere autorizzato alla liquidazione di qualche ora di lavoro straordinario.

La Delegazione di parte pubblica ha valutato la proposta e ritiene di poter destinare a tale finalità il 15% dello stanziamento complessivo per l'anno 2017 per la remunerazione del lavoro straordinario.

Pertanto, le parti concordano di riconoscere per l'anno 2017 la liquidazione dei compensi per lavoro straordinario al personale afferente alle Aree/Coordinamenti, nel limite del 15% delle risorse complessive per il lavoro straordinario: tale budget sarà distribuito tra le diverse Aree/Coordinamenti in funzione del numero di personale afferente.

Inoltre, nell'anno 2017 si procederà alla liquidazione del lavoro straordinario al seguente personale:

- Personale addetto ai servizi generali
- Personale con funzione di autista
- Personale a supporto del Rettorato
- Personale a supporto della Direzione generale.

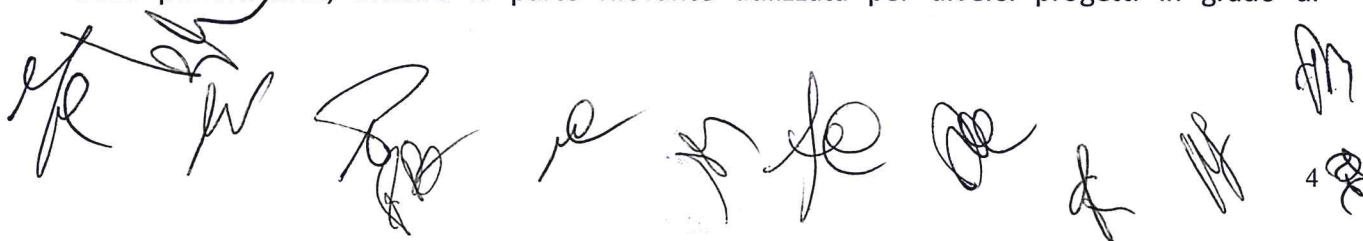
5. Fondo trattamento accessorio anno 2017

Nel precedente incontro di Contrattazione Integrativa del 10 febbraio, la Delegazione di parte pubblica aveva presentato la propria proposta in merito al finanziamento del sistema delle indennità accessorie per l'anno 2017. Rispetto a tale proposta, la parte pubblica presenta una piccola variazione, valorizzando le PEO a 17.150 Euro e l'Indennità di produttività a 113.162 Euro.

Il dott. Vittorio Brunale, delegato della UIL Rua, evidenzia come il finanziamento dell'Indennità di responsabilità sia cresciuto nel corso degli anni con un incremento di circa il 45% rispetto al 2011.

La parte pubblica precisa che tale lettura, di tipo prettamente contabile, deve essere integrata con un'analisi più ampia che tenga conto dell'attuale modello organizzativo e della crescita considerevole del numero dei responsabili rispetto al 2011, dovuti ai processi di riorganizzazione derivanti dall'applicazione della L. 240/2010 nonché delle esigenze funzionali alla realizzazione di processi gestionali interni.

Il sig. Paolo De Socio, componente della RSU, ritiene che in merito all'Indennità di produttività, una quota residua debba essere destinata alla valutazione in base al Sistema di misurazione delle performance, mentre la parte rilevante utilizzata per diversi progetti in grado di



coinvolgere quasi tutto il personale. Auspica inoltre, che si individuino criteri oggettivi nel coinvolgimento del personale in tali progetti, quali la rotazione negli anni del personale.

La prof.ssa Stefania Giova precisa che l'Amministrazione intende avviare per l'anno 2017 almeno 3 progetti da finanziare nell'ambito dell'Indennità di produttività, progetti che ovviamente devono essere correlati ad esigenze specifiche dell'Ateneo. Nella individuazione del personale si cercherà di coinvolgere il maggior numero di persone, con competenze e funzioni coerenti con le attività da attuare, nell'ottica di una rotazione possibile delle risorse.

Dopo un'articolata discussione, le parti approvano il sistema delle indennità accessorio per l'anno 2017 e sottoscrivono immediatamente l'accordo (Allegato n. 2), che è parte integrante del presente verbale. Ovviamente tale accordo è ancora provvisorio, nelle more della costituzione formale del Fondo da parte del Consiglio di Amministrazione e della sua certificazione da parte del Collegio dei Revisori dei Conti.

Il Direttore Generale informa le rappresentanze sindacali che, alla luce dei recenti eventi che hanno coinvolto dei colleghi, intende avviare un'azione di sensibilizzazione di tutto il personale, soprattutto in merito ad aspetti assicurativi legati al caso morte, al fine di creare delle condizioni di tutela minime per la famiglia in caso nefasto di decesso di un dipendente.

In primis, si sono avuti dei contatti con il broker per individuare le migliori condizioni assicurative del mercato, anche attraverso la rateizzazione mensile del premio assicurativo. Si sta valutando inoltre di creare dei momenti di incontro con il personale proprio per attività di sensibilizzazione. Il Direttore Generale sottolinea inoltre che anche il sistema del trattamento accessorio potrebbe essere in parte utilizzato per tale finalità, trovando l'accordo su soluzioni in cui si potrebbe prevedere una destinazione, su base volontaria, ad esempio dell'Indennità mensile, per il premio assicurativo, sfruttando altresì il beneficio fiscale della non tassabilità dell'Indennità.

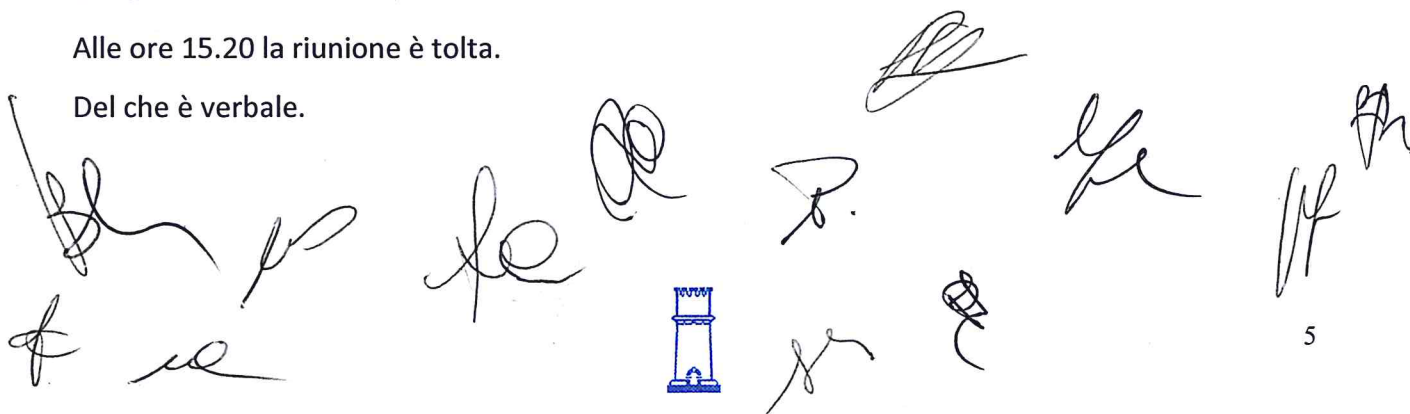
La dott.ssa Maria Rosaria Failla, rappresentante della CSA di CISAL Università, ritiene che le valutazioni dell'Amministrazione siano molto apprezzabili e che sarebbe auspicabile estendere la copertura assicurativa anche ad altre tipologie, come ad esempio le cure mediche.

Il Direttore Generale si riserva di partecipare alle rappresentanze sindacali una proposta più compiuta non appena ce ne saranno le condizioni.

A conclusione dell'incontro, le parti, avendo raggiunto l'accordo su tutti i punti all'ordine del giorno, decidono di riunirsi direttamente il 28 febbraio 2017, alle ore 14.00, successivamente alle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione e alle decisioni del Collegio dei Revisori dei Conti.

Alle ore 15.20 la riunione è tolta.

Del che è verbale.



A collection of handwritten signatures in black ink, arranged in a loose horizontal line across the bottom of the page. The signatures vary in style, some being more cursive and others more blocky. Below the signatures, there is a small blue rectangular stamp with the word 'FIRMA' inside.



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DEL MOLISE

PIANO DELLA FORMAZIONE
DEL PERSONALE TECNICO
AMMINISTRATIVO
ANNO 2017

AREA RISORSE UMANE

Settore Gestione Personale Tecnico-Amministrativo e
Formazione

[Handwritten signatures and initials]

Premessa

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

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

Fasi del processo formativo

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

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

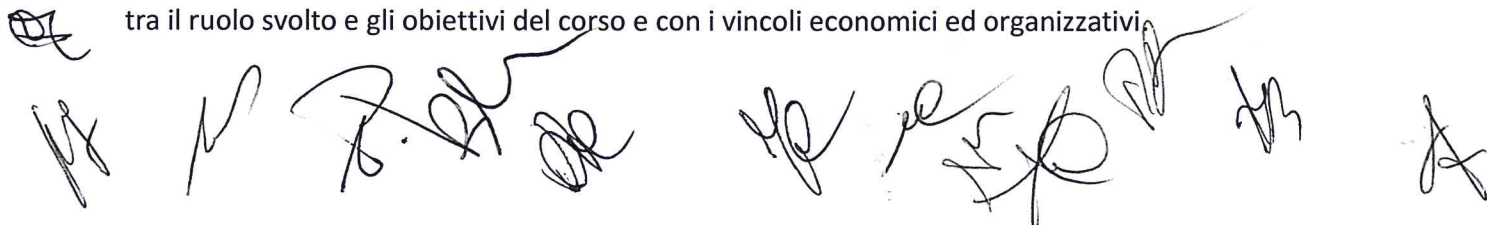
- elaborazione delle linee strategiche e programmatiche in materia di formazione continua;
- rilevazione del fabbisogno formativo attraverso l'analisi dei "bisogni formativi";
- analisi delle risultanze della rilevazione del fabbisogno formativo e individuazione delle priorità;
- elaborazione di un piano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

Destinatari

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

Pianificazione e programmazione delle attività formative

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



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

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

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

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

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

Aree di intervento

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

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

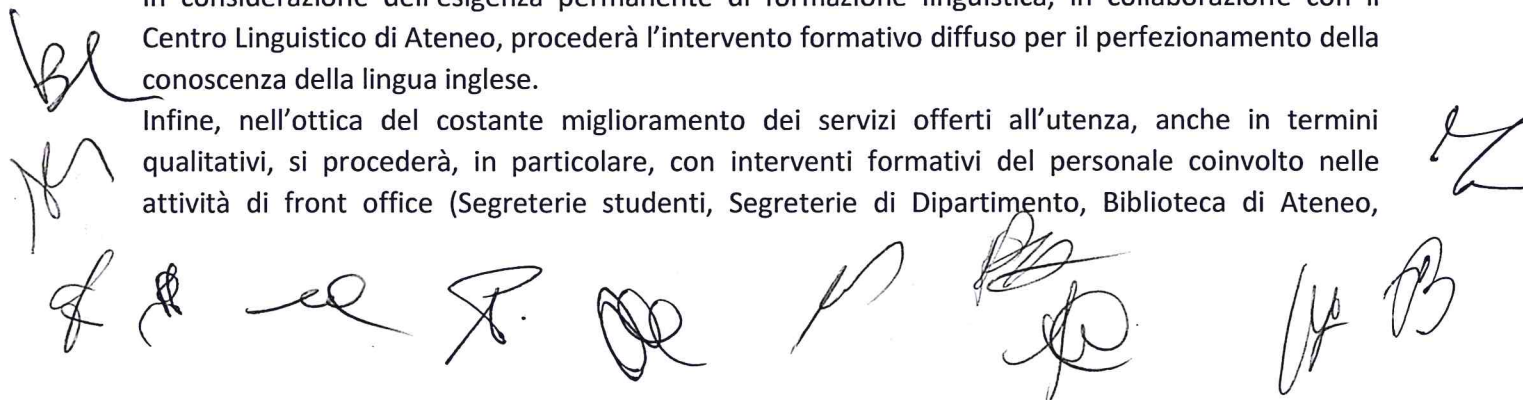
I principali ambiti di intervento saranno relativi all'acquisizione ed allo sviluppo di conoscenze giuridico-normative, conoscenze economico-finanziarie, conoscenze informatiche, conoscenze linguistiche, capacità e comportamenti organizzativi.

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

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

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

Infine, nell'ottica del costante miglioramento dei servizi offerti all'utenza, anche in termini qualitativi, si procederà, in particolare, con interventi formativi del personale coinvolto nelle attività di front office (Segreterie studenti, Segreterie di Dipartimento, Biblioteca di Ateneo,

A collection of handwritten signatures and initials in black ink, located at the bottom of the page. The signatures vary in style, with some being more formal and others more stylized or abbreviated. They are arranged in a horizontal line across the bottom of the text area.

Relazioni internazionali, Ilo e Placement, Tirocini e Mercato del lavoro, C.Or.T., Diritto allo Studio Tasse e Contributi, U.R.P., Servizi generali), nonché del personale coinvolto nelle attività del *Contact Center di Ateneo*.

Risorse finanziarie

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

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

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

The bottom of the page contains several handwritten signatures and initials in black ink. From left to right, there is a large, stylized signature, a smaller signature, a set of initials 'R', a signature, a signature, a signature, and a group of initials and signatures on the far right.

MACRO-AREE DI INTERVENTO:

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

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left, a signature in the center, and several initials on the right.

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

Area tematica Azione formativa Tematica Destinatari Soggetto erogatore Periodo/durata

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

AREA RISORSE UMANE

Settore Gestione Personale T.A. e Formazione

organizzative della Biblioteca	contrattuali, amministrativo-gestionali e biblioteconomici	Servizi Bibliotecari e documentali	Italiana Biblioteche	
Capacità organizzative della Biblioteca	Corso di formazione ed aggiornamento sui servizi bibliotecari, grafica editoriale e gestione dell'immagine	Area Risorse e Servizi Bibliotecari e documentali		
Web 2.0	Social media e web: tecniche e strategie di comunicazione digitale	- Area Risorse e Servizi Bibliotecari e documentali - Ufficio Relazioni e Comunicazioni Istituzionali		
Gare e Appalti	Corso di aggiornamento sull'evoluzione della normativa in materia di affidamento e gestione degli appalti pubblici sia di lavori che di forniture di beni e servizi	- Area Acquisti e contratti - Area Servizi Tecnici		
Gare e Appalti	Disciplina delle società a partecipazione pubblica – adempimenti relativi alle società partecipate alla luce del D.Lgs. n. 125/2016	Area acquisti e Contratti		
Acquisti e contratti	Utilizzo repertori telematici	Area acquisti e Contratti		
Acquisti e contratti	Attività contrattuale, con particolare riferimento ai contratti pubblici ed agli ordinativi di spesa	Area acquisti e Contratti		
Acquisti e contratti	Corretto utilizzo del fondo economale – aspetti procedurali ed amministrativi	Area acquisti e Contratti		
Buone prassi	Lo sviluppo del personale P.A.: etica del lavoro e comportamenti organizzativi, competenze, motivazioni, prestazioni	- Nuovi assunti - Tutto il personale (a rotazione)	Formazione in house	
Buone Prassi	Relazioni con il pubblico, accesso civico, orientamento all'utenza e Cultura dell'Accoglienza	- Nuovi assunti - Personale coinvolto nelle attività di front office e del Contact Center di Ateneo	Formazione in house	
Buone Prassi	Problem Solving & Decision Making: Competenze strategiche e strumenti operativi per valutare	- Responsabili di Area - Responsabili Coordinamento - Coordinamento Direzione generale	Formazione in house	
Buone Prassi	Pari opportunità e politiche di genere: il bilancio di genere	Tutto il personale	Formazione in house	
Buone Prassi	Benessere organizzativo: valutazione dei fattori di contesto e di contenuto del lavoro; buone pratiche per la prevenzione del rischio psico-	Tutto il personale	Formazione in house	

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

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

consolidato
annualmente)

risultati del
placement test (a
rotazione)

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left, a circular stamp, and several smaller signatures and initials on the right.

SISTEMA INDENNITÀ ACCESSORIE – ANNO 2017

SISTEMA DELLE INDENNITÀ ACCESSORIE	PROPOSTA PARTE PUBBLICA 10.02.2017	ACCORDO COLLETTIVO 15.02.2017
PEO	20 .000	17.150
Indennità di Responsabilità	190.000	190.000
Indennità diretta a remunerare gli incarichi speciali	7.000	7.000
Indennità per compiti comportano Oneri, Rischi o Disagio	26.000	26.000
Indennità di Reperibilità	10.000	10.000
Indennità mensile (Euro 31)	90.000	90.000
Indennità di Produttività	110.312	113.162
Totale	453.312	453.312

Nella seduta di C.I. del 15.02.2017, le Delegazioni Trattanti approvano il sistema delle indennità accessorie - anno 2017, come nella Tabella riportata:

Prof. Giora
Dott. Barbieri

hofeague
Barbieri

RSO:

Dott.ssa Carnerale *Carnerale*
Dott.ssa Failla *Failla*
Dott.ssa Palugio *Palugio*
Dott.ssa Rimelli *Rimelli*
Sig. De Scio *De Scio*
Dott. Poliole *Poliole*
Dott. Carpenito (SNACS) *Carpenito*
Dott. Brunale *Brunale*

Sig. *Carri*
Dott. Polizzo *Polizzo*
Sig.ra Di Carillo *Di Carillo*