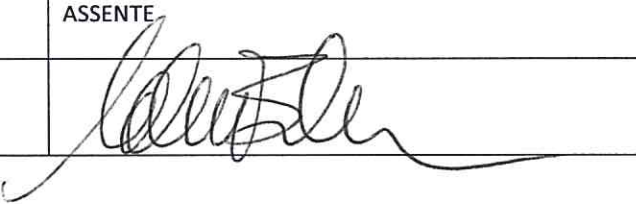


CONTRATTAZIONE COLLETTIVA INTEGRATIVA

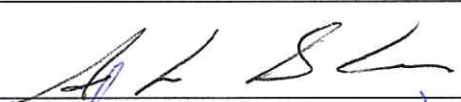
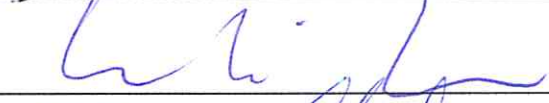
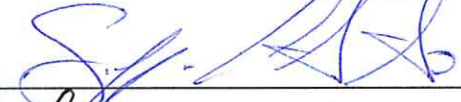
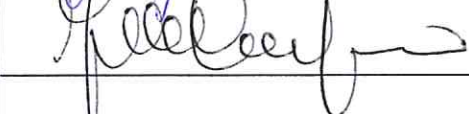
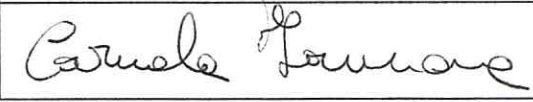
Verbale n. 4/2019

Il giorno ~~13~~ 13 aprile 2019, alle ore 14:15, si sono convocate presso la Sala Riunioni sita al V piano del II Edificio Polifunzionale:

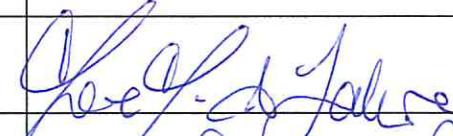
La Delegazione datoriale, composta da:

prof. Donato Vito CASAMASSIMA DECANO CON FUNZIONI RETTORALI	ASSENTE
prof.ssa Stefania GIOVA DELEGATO AL PERSONALE ED ALLE RISORSE UMANE	ASSENTE
dott. Valerio BARBIERI DIRETTORE GENERALE	

La Delegazione Sindacale, composta da:

dott. Vittorio BRUNALE (RSU)	
sig. Antonio DE LUCIA (RSU)	
sig. Enzo DI CIENZO (RSU)	
dott. Giuseppe LUSTRATO (RSU)	
dott.ssa Annamaria PALANGIO (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)	ASSENTE
dott.ssa Carmela IANNONE (FEDERAZIONE GILDA UNAMS- Dipartimento Università)	



dott.ssa Iolanda PALAZZO (CISL Università)	
sig.ra Carla CENCI (FLC CGIL)	
dott. Anndrea CUTILLO (UIL SCUOLA RUA)	ASSENTE
dott.ssa Maria Maddalena Anna SALVIA (UIL SCUOLA RUA)	
dott.ssa Anna Carla DIGLIO (UIL SCUOLA RUA)	

per la prosecuzione dei lavori sui punti previsti dall'Ordine del Giorno di cui alla nota prot. n. 7387_I/10 del 14 marzo 2019:

1. Comunicazioni;
2. Accordo di contrattazione per la disciplina del rapporto di lavoro per il personale di categoria B, C, D e EP;
3. Contratto Collettivo integrativo per il personale di categoria B, C, D e EP;
4. Fondo risorse decentrate per le categorie B, C e D – anno 2019.
5. Fondo risorse decentrate per la categoria EP – anno 2019.

Assistono ai lavori il dott. Giacomo Verde, Direttore generale vicario e responsabile dell'Area Risorse Umane, il dott. Francesco Sanginario, responsabile del Settore Personale tecnico-amministrativo e la dott.ssa Francesca Pompeo, responsabile dell'Ufficio Segreteria Tecnica del Direttore generale, che svolge le funzioni di segretario verbalizzante.

1. Comunicazioni

a) Verbalizzazione delle sedute

All'inizio della seduta, il Direttore generale, ricorda quanto comunicato nella seduta dell'11 aprile 2018 relativamente ai contenuti dei verbali delle sedute di contrattazione.

"gli stessi dovranno riguardare esclusivamente quanto emerso in sede di confronto tra le parti e l'accordo raggiunto dalle stesse. Riguardo alle modalità di verbalizzazione, al fine di rendere più efficace l'azione contrattuale e per evitare interpretazioni inesatte, prima della sottoscrizione del verbale ne sarà data lettura ai presenti per eventuali integrazioni da comunicare immediatamente al segretario verbalizzante. Il testo definitivo sarà redatto al termine della riunione per consentirne la tempestiva sottoscrizione. Eventuali note trasmesse successivamente alla chiusura del verbale non saranno idonee ad integrarne i contenuti, che saranno esclusivamente quelli verbalizzati e sottoscritti. Tali note integrative saranno conservate agli atti di ufficio connessi al verbale cui si riferiscono."



b) Accordo di contrattazione per la disciplina del rapporto di lavoro per il personale di categoria B, C, D e EP

La Delegazione sindacale ha presentato la propria proposta di modifica rispetto alla bozza presentata nella scorsa seduta di Contrattazione che è stata assunta al Protocollo di Ateneo con n. 10587_I/10 del 2 aprile 2019. Tale proposta è allegata al presente verbale di cui è parte integrante (*allegato n. 1*).

Il Direttore generale dà lettura delle modifiche proposte.

1. In merito alla richiesta di standardizzazione e riduzione dei tempi spettanti per la pausa pranzo a 10 minuti per tutte le tipologie orarie previste per il personale di categoria B, C e D (art. 2), il Direttore, considerata l'assenza della prof.ssa Giova, ritiene opportuno rimandare la discussione alla prossima seduta utile.
2. In merito alla riduzione a n. 150 ore del monte ore di lavoro straordinario fruibile per il personale con mansioni di autista o che svolge funzioni di autista, per il personale dei servizi generali-tecnici e ausiliari con orario di lavoro articolato in turni e/o con compiti di apertura/chiusura sedi, per il personale a supporto della Direzione Generale e per il personale a supporto del Rettorato (art. 4), il Direttore generale ritiene opportuno rinviare la discussione alla prossima seduta.
3. In merito alla proposta di riduzione del riposo compensativo su base oraria a 30 minuti, il Direttore generale ritiene opportuno rinviare la discussione alla prossima seduta.
4. Sempre sull'art. 4 "Lavoro straordinario", il Direttore generale propone le seguenti modifiche:
La fruizione su base giornaliera è ammessa nel numero massimo di n. 10 giornate ~~annue~~ per anno solare, indipendentemente dalla durata della specifica giornata lavorativa (6, 7, 8 e ½, 9 ore), di cui n. 5 giornate da fruire liberamente nel corso dell'anno e n. 5 giornate da fruire esclusivamente nei periodi di chiusura obbligatoria dell'Ateneo.

(OMISSIS)

I riposi compensativi maturati al 31 dicembre di ogni anno e non fruiti nel corso dell'anno verranno conteggiati e dovranno essere utilizzati entro il primo trimestre dell'anno successivo, d'intesa con i Responsabili delle strutture. I riposi compensativi dell'anno precedente, fruiti su base giornaliera, andranno a decrementare le n. 10 giornate dell'anno in corso.

Tali modifiche nascono dall'esigenza di chiarire definitivamente i tempi di fruizione delle giornate di riposo compensativo, che non devono in nessun caso superare il monte ore di n. 10 giornate per ciascun anno solare.

Le parti concordano di rinviare alla prossima seduta la discussione di tale punto.

5. Il Direttore generale propone, inoltre, la seguente modifica all'art. 8 "Diritto allo studio":

Il dipendente che intenda usufruire di permessi di studio retribuiti deve presentare apposita domanda ~~nei tempi~~ entro il 31 dicembre di ciascun anno e con le formalità previste dall'Amministrazione.

(OMISSIS)

Tale modifica definisce la scadenza per la presentazione delle richieste.

Le parti concordano.

Nelle more di ulteriori valutazioni circa le proposte di modifica sospese, le parti concordano di rinviare l'approvazione del testo alla prossima seduta utile.

In merito alle 10 giornate di chiusura obbligatoria delle sedi previste dall'art. 5 della bozza di Accordo, il Direttore generale chiede di valutare la possibilità di prevedere solo per l'anno 2020, in ragione del calendario annuale, una deroga alle n. 10 giornate di chiusura obbligatoria, portandole a n. 11. La Delegazione sindacale approva.

c) Contratto Collettivo integrativo per il personale di categoria B, C, D e EP

Non essendoci proposte di modifica rispetto alla bozza del *Contratto Collettivo integrativo per il personale di categoria B, C, D e EP* presentata nella seduta di contrattazione del 20 marzo scorso, le parti approvano il testo allegato al presente verbale di cui è parte integrante (allegato n. 2).

d) Fondo risorse decentrate per le categorie B, C e D – anno 2019

Si passa quindi alla discussione del *Fondo risorse decentrate per le categorie B, C e D – anno 2019*.

Il Direttore generale dà lettura della proposta presentata dalla Delegazione sindacale (prot. n. 10587_I/10 del 2 aprile 2019).

Rispetto a tale proposta, il direttore generale propone la seguente suddivisione:

Sistema delle indennità accessorie	Proposta 20.3.2019	Proposta delegazione sindacale	Proposta delegazione datoriale
Progressioni economiche orizzontali (PEO)	20.000,00	42.000,00 + 22.000,00	44.500,00
Indennità correlate allo svolgimento di attività impicanti responsabilità secondo art. 91 co. 3 CCNL 2008:	130.000,00	130.000,00	130.000,00
FASCIA A1 2.800,00			
FASCIA A2 3.000,00			
FASCIA A3 3.500,00			
Indennità correlate allo svolgimento di attività impicanti responsabilità secondo art. 91 co. 1 CCNL 2008:	65.000,00	65.000,00	65.000,00
FASCIA B1 750,00			
FASCIA B2 1.500,00			
FASCIA B3 2.500,00			
Indennità correlate alle condizioni di lavoro e in particolare a situazioni di disagio, rischio, al lavoro in turno, a particolari o gravose articolazioni dell'orario di lavoro:	35.000,00	35.000,00	35.000,00



personale addetto ai servizi generali (Euro 36,00/27,00) ex agenti tecnici dell'Area Servizi tecnici (Euro 36,00) autisti o personale che svolge funzioni da autista (Euro 36,00) tecnici di laboratorio (Euro 36,00) personale del Centro Stampa esposto a rischio chimico (Euro 36,00) centralinisti (Euro 36,00) ulteriore indennità autisti Indennità correlate alle condizioni di lavoro e in particolare alla reperibilità: personale che svolge funzioni di custode di un complesso universitario composto da più edifici (Euro 100,00 mensili) personale dell'Area Servizi Tecnici (Euro 20,00 giorno) 365gg personale con competenze informatiche (Euro 20,00 giorno) 15gg			
Indennità mensile Euro 31,00 mensile	92.000,00	126.900,00 (Euro 45,00 mensile) + 34.900,00	112.320,00 (Euro 40,00 mensile)
Premi collegati alla performance: organizzativa individuale	97.659,00	40.759,00 - 56.900,00	52.839,00
TOTALE	439.659,00	439.659,00	439.659,00

Al riguardo, il Direttore generale precisa che l'importo di Euro 44.500,00, in aumento rispetto a quello presentato dalle rappresentanze sindacali, consente di garantire effettivamente le procedure per le progressioni economiche orizzontali per circa il 20% del personale in servizio per ogni posizione economica.

Precisa, altresì, che nella voce "Indennità correlate allo svolgimento di attività implicanti responsabilità secondo art. 91 co. 1 CCNL 2008" sono ricompresi anche gli attuali incarichi speciali.

Le somme non utilizzate dell'anno 2018, pari ad euro 14.240,00, sono state finalizzate ai premi collegati alla performance organizzativa e individuale.

Precisa, infine, che le risorse non utilizzate e accertate del Fondo 2019 potranno essere utilizzate nel Fondo 2020 per il finanziamento dei diversi istituti del trattamento accessorio "variabile" secondo le scelte delle parti negoziali, ai sensi dell'art. 64, comma 5 del CCNL 2016/2018.

La Delegazione pubblica precisa che l'aumento dell'IMA a 45,00 euro mensili è riferito esclusivamente alla presente contrattazione dell'anno 2019. A partire da gennaio 2020, nel caso di un eventuale periodo di proroga del sistema delle indennità accessorie e nelle more della

nuova costituzione del Fondo, la stessa tornerà ad essere corrisposta nella misura di euro 31,00 mensili.

Dopo ampia discussione le Delegazioni trattanti approvano il sistema delle indennità accessorie per l'anno 2019, sottoscritto ed allegato al presente verbale di cui costituisce parte integrante (allegato n. 3).

Infine, il Direttore generale, considerato che il Fondo così costituito prevede necessariamente la certificazione da parte del Collegio dei revisori dei conti e la successiva approvazione in Consiglio di Amministrazione e considerato che allo stato attuale non sono previste sedute nel mese di aprile (e comunque prima delle elezioni del nuovo Rettore), chiede di prorogare cautelativamente il sistema delle indennità (ad eccezione dei premi collegati alla performance), nonché i compensi per lavoro straordinario, in regime di proroga rispetto all'anno 2018 ed in relazione alle attuali funzioni o compiti svolti, per un ulteriore bimestre (maggio-giugno 2019). Le parti approvano la suddetta proposta ribadendo che la determinazione del Fondo produce i suoi effetti a partire dal 1° gennaio 2019 e, pertanto, gli importi già erogati in regime di proroga sono rivedibili e soggetti a congruaggio nel caso di somme percepite e non dovute.

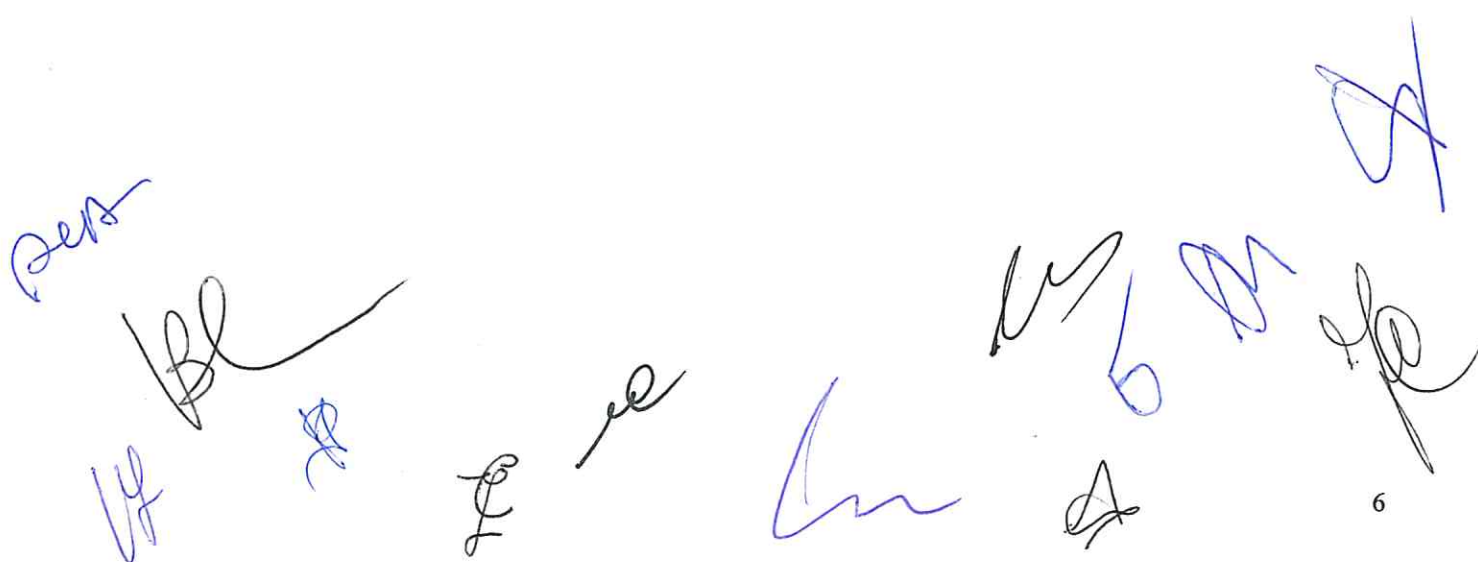
e) Fondo risorse decentrate per la categoria EP – anno 2019

Rispetto al punto, il Direttore generale comunica che l'importo destinato alle procedure per la progressione economica orizzontale del personale di categoria EP a valere sul *Fondo risorse decentrate per la categoria EP* anno 2019 è pari a Euro **12.200,00**.

La Delegazione di parte sindacale prende atto.

Alle ore 15:30 la seduta è tolta.

Del che è verbale. Letto, approvato e sottoscritto seduta stante.

The bottom of the page features several handwritten signatures in blue ink. On the left, there is a signature that appears to be 'pers' followed by a large, stylized signature. Below these are two smaller signatures. In the center, there is a signature that looks like 'L' followed by a long horizontal stroke. To the right of this is another signature. Further right, there is a signature that looks like 'M' followed by a large '6' and another signature. On the far right, there is a signature that looks like 'A' followed by a large signature. The number '6' is written at the bottom right corner of the page.

Allegato m. 1
G 3.4. 2019

osta di Università degli Studi del Molise - Trasmissione bozza con...

<https://mail.google.com/mail/u/0?ik=9bb99a9ab9&view=pt&searc...>



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DEL MOLISE

Monica Pizzella <monica.pizzella@unimol.it>

Trasmissione bozza contratto integrativo e proposta sindacale per suddivisione trattamento accessorio 2019

1 messaggio

Annamaria Palangio <palangio@unimol.it>

2 aprile 2019 11:16

A: Stefania Giova <giova@unimol.it>, Valerio Barbieri <barbieri@unimol.it>, Direzione Generale
<direzionegenerale@unimol.it>

Cc: Francesco Sanginario <sanginario@unimol.it>, Monica Pizzella <monica.pizzella@unimol.it>

Gentile Professoressa e Gentile Direttore,
invio a nome e per conto della RSU d'Ateneo e delle Organizzazioni sindacali le richieste di modifiche al
contratto integrativo (rapporto di lavoro) e la proposta per la suddivisione del trattamento accessorio anno 2019.
Cordiali saluti
Annamaria Palangio

--
dott.ssa Annamaria Palangio
Coordinamento Gestione Documentale e Amministrazione Digitale
- Responsabile
Università degli Studi del Molise
Via F. De Sanctis, snc - 86100 Campobasso
tel. 0874.404247;
e-mail: palangio@unimol.it

2 allegati

02 - CONTRATTO INTEGRATIVO_rapporto di lavoro 2019_Bozza Contrattazione.doc
86K

Proposta Sistema delle indennità accessorie_NOSTRA.docx
15K

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DEL MOLISE			
ANNO 2019	TITOLO I	CLASSE 10	FASCICOLO
02 APR. 2019			
Prot. N. 10587			
UOR D.G.	CC AREA R.U.	RPA.	

02/04/2019, 10:10



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DEL MOLISE

**ACCORDO DI CONTRATTAZIONE PER LA DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO
relativo al personale tecnico-amministrativo di categoria B, C, D e EP
dell'Università degli Studi del Molise**

Art. 1 Campo di applicazione

Il presente Accordo 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.

Qualora insorgano controversie nell'interpretazione del presente Accordo, 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 Orario di lavoro del personale di categoria B, C e D

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 temperare, 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. (proposta sindacale 10 minuti) (art. 25 ccnl 2006/2009)

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. (proposta sindacale 10 minuti) (art. 25 ccnl 2006/2009)

Tipologia C: 5 giornate lavorative settimanali con 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. (proposta sindacale 10 minuti) (art. 25 ccnl 2006/2009)

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.

Il dipendente è tenuto a recuperare la flessibilità in negativo 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 e/o alla contestazione di addebito per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari previste dall'art. 12 del vigente CCNL in ragione della gravità e della recidività dell'azione.

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 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. Tali tipologie sono autorizzate dal Direttore generale con proprio provvedimento, sentito il responsabile di Area/Coordinamento interessato.

Art. 3 Orario di lavoro del personale di categoria EP

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, il personale di categoria EP può usufruire di permessi giornalieri per recupero psico-fisico nel numero massimo di n. 10 giornate lavorative annue, di cui n. 5 giornate da fruire liberamente nel corso dell'anno e n. 5 giornate da fruire esclusivamente nei periodi di chiusura obbligatoria dell'Ateneo.

Art. 4 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 72 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 200 ore annue: (proposta sindacale 150 ore annue)

- personale con mansioni di autista o che svolge funzioni di autista;
- personale dei servizi generali-tecnici e ausiliari con orario di lavoro articolato in turni e/o con compiti di apertura/chiusura sedi;
- personale a supporto della Direzione Generale;
- personale a supporto 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.

Il 75% del budget disponibile annualmente per la remunerazione del lavoro straordinario è destinato al summenzionato personale il cui monte ore è fissato in 150 ore annue. Il 20% del budget è destinato a tutto il restante personale il cui limite è fissato in 72 ore annue. Il restante 5% del budget resta a disposizione del Direttore generale che lo assegna al personale di volta in volta individuato rispetto a specifiche necessità dell'Amministrazione.

Le ore di lavoro straordinario eccedenti quelle retribuibili, tenuto conto delle esigenze organizzative, possono essere fruite sotto forma di riposi compensativi.

La fruizione dei riposi compensativi è ammessa, sia su base oraria che su base giornaliera.

La fruizione su base oraria è ammessa a partire da un minimo di 45 minuti (proposta sindacale 30 minuti) e al massimo per metà della giornata lavorativa.

La fruizione su base giornaliera è ammessa nel numero massimo di n. 10 giornate annue, indipendentemente dalla durata della specifica giornata lavorativa (6, 7, 8 e ½, 9 ore), di cui n. 5 giornate da fruire liberamente nel corso dell'anno e n. 5 giornate da fruire esclusivamente nei periodi di chiusura obbligatoria dell'Ateneo.

Al vincolo delle n. 5 giornate nei periodi di chiusura obbligatoria dell'Ateneo deroga esclusivamente il personale: delle Segreterie Studenti, delle Segreterie Didattiche dei Dipartimenti, della Biblioteca di Ateneo, del Settore Diritto allo Studio, Tasse e Contributi, del CORT e dei Laboratori di Dipartimento per il lavoro straordinario svolto nelle giornate del sabato.

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.

Art. 5 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, il personale è collocato automaticamente in ferie, utilizzando quelle del corrente anno, fatta salva la possibilità di fruire di festività sopprese, riposo compensativo o ferie di anni differenti, opportunamente autorizzate secondo le formalità previste.

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

Art. 6 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.

Al personale di categoria B, C e D il buono pasto spetta:

- per la singola giornata lavorativa nella quale effettua un orario di lavoro ordinario superiore alle sei ore con rientro pomeridiano, comprensivo della relativa pausa all'interno della quale va consumato il pasto;
- in caso di prestazione di lavoro straordinario pari o superiore alle tre ore.

Al personale di categoria EP il buono spetta per la singola giornata lavorativa nella quale effettua un orario di lavoro ordinario superiore alle sei ore, comprensiva della relativa pausa all'interno della quale va consumato il pasto.

In nessun caso potrà essere erogato il buono pasto in assenza di rilevazione della pausa pranzo attraverso l'apposita procedura.

Art. 7 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 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 generale o dal responsabile delle risorse umane, previo parere favorevole del responsabile della struttura organizzativa di appartenenza.

La programmazione dell'attività di formazione dovrà necessariamente garantire:

- a) eventuali esigenze di formazione del personale che rientri in servizio dopo il periodo di astensione per maternità, a seguito dei congedi di cui alla Legge n. 53/2000;
- b) la formazione di base del personale di nuova assunzione;
- c) l'attuazione delle linee di intervento individuate di concerto con il Comitato pari opportunità;
- d) corsi connessi con l'applicazione del D.Lgs 81/2008 e successive modificazioni e integrazioni;
- e) corsi finalizzati alla mobilità tra Aree contrattuali e alla variazione di mansioni nella categoria.

Tutti i corsi di formazione e aggiornamento professionale non possono comportare oneri economici per i dipendenti e si svolgono, di norma, durante l'orario di lavoro. Le modalità di svolgimento dei corsi, con particolare riferimento agli orari, devono garantire pari opportunità di accesso. In tale ottica, l'Amministrazione si impegna a trovare forme di agevolazione per la partecipazione ai corsi di formazione dei dipendenti in servizio presso le sedi decentrate.

Ai fini di un progressivo miglioramento della programmazione e organizzazione delle attività formative, tutti i corsi di formazione e di aggiornamento professionale devono prevedere una valutazione del corso stesso e dei docenti effettuata dai partecipanti.

Le parti concordano sulla necessità di adottare adeguati provvedimenti a carattere organizzativo affinché l'attività formativa si realizzi con tempestività, efficienza ed efficacia, prevedendo anche la possibilità di aggiornamento ed informazione svolti in presenza o con metodologie e-learning.

I responsabili delle singole strutture devono assicurare la partecipazione di tutto il personale, garantendone, ove possibile, la rotazione ed assicurando la funzionalità dei servizi mediante misure di programmazione e/o turnazione.

Le parti concordano sull'opportunità di istituire un sistema interno dei crediti formativi professionali e un libretto personale della formazione, finalizzati a certificare l'aggiornamento professionale conseguito dal dipendente.

Il credito formativo professionale si acquisisce in seguito alla partecipazione ad attività formative di base (credito formativo di base) e specialistiche (credito formativo specialistico), previa valutazione del percorso formativo svolto.

I crediti corrispondenti a ciascuna attività formativa sono acquisiti dal dipendente previo superamento di specifiche attività di valutazione tese ad accertare l'apprendimento acquisito.

Tale valutazione può consistere in un esame finale o in altra forma di verifica del profitto basata su elementi oggettivi (colloqui, prove scritte e/o pratiche, esercitazioni, test).

Art. 8 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 media inferiore, della scuola media superiore, universitari o post-universitari. Pertanto, per la concessione dei citati permessi retribuiti, sono stabilite le seguenti priorità:

1. dipendenti che frequentano l'ultimo anno del corso di studi della scuola media inferiore, purché risultano promossi negli anni precedenti;
2. dipendenti che frequentano l'ultimo anno del corso di studi della scuola media superiore, purché risultano promossi negli anni precedenti;

3. dipendenti che frequentano l'ultimo anno del corso di studi universitari o post-universitari (scuole di specializzazione, master, corsi di perfezionamento, corsi singoli post-laurea, dottorato di ricerca), purché abbiano conseguito tutti i CFU previsti per gli anni precedenti al penultimo ed almeno 40 CFU previsti nell'anno precedente a quello di riferimento ovvero non siano mai stati iscritti come studenti fuori corso o ripetenti;
4. dipendenti che frequentano l'anno di corso che precede l'ultimo e, successivamente, quelli che nell'ordine frequentano gli anni ancora anteriori, escluso il primo. Per gli studenti che frequentano la scuola media inferiore o superiore devono risultare promossi negli anni precedenti e per gli studenti universitari e post-universitari devono aver conseguito tutti i CFU previsti per gli anni precedenti al penultimo ed almeno 40 CFU previsti nell'anno precedente a quello di riferimento;
5. dipendenti ammessi a frequentare attività didattiche e formative, che non si trovino nelle condizioni di cui a punti 1, 2, 3 e 4 ma comunque ammessi a frequentare attività didattiche formative finalizzate al conseguimento di titoli di studio legalmente riconosciuti;
6. dipendenti iscritti a corsi di studi per i quali è previsto l'obbligo di frequenza con precedenza agli iscritti alla scuola media inferiore, scuola media superiore, universitari o post-universitari;
7. dipendenti iscritti al primo anno del corso di studi con precedenza agli iscritti alla scuola media inferiore, scuola media superiore, universitari o post-universitari;
8. dipendenti ripetenti che frequentano corsi di studio della scuola media inferiore, scuola media superiore;
9. dipendenti che frequentano l'ultimo anno, l'anno che precede l'ultimo, e quelli che frequentano gli anni anteriori di corsi di studi universitari o post-universitari, anche se non si trovano nelle condizioni previste dal precedente punto 4;
10. dipendenti iscritti fuori corso che frequentano l'ultimo anno, l'anno che precede l'ultimo, e quelli che frequentano gli anni anteriori di corsi di studi universitari o post-universitari in base ai CFU conseguiti rispetto a quelli previsti dal proprio corso di studio;
11. dipendenti che intendono conseguire una seconda laurea.

Nel caso di parità di requisiti tra più candidati, il beneficio verrà accordato al dipendente che intende conseguire un diploma di laurea attinente alla struttura organizzativa di assegnazione al momento della presentazione della domanda.

Nell'ambito di ciascuna fattispecie, a parità di condizioni, la precedenza è accordata ai dipendenti:

- a) iscritti che frequentano corsi che prevedono l'obbligo di frequenza;
- b) in caso di ulteriore parità, secondo l'ordine crescente di età ovvero dal dipendente più giovane al dipendente più anziano;
- c) qualora tutte le condizioni siano eguali, precede in graduatoria lo studente lavoratore con meno anzianità di servizio.

Le parti, inoltre, concordano quanto segue:

- d) qualora siano trascorsi uno o più mesi per la formazione della graduatoria finale, il beneficio intende con effetto retroattivo ovvero dal 1° gennaio di ogni anno;
- e) i permessi retribuiti per "150 ore annue" sono riferite all'intero anno solare;

f) se il beneficiario produce rinuncia scritta in corso d'anno si può scorrere la graduatoria; il primo dipendente utilmente collocato in graduatoria potrà beneficiare di permessi retribuiti per studio per le restanti ore non fruite dal precedente beneficiario;

g) se il beneficiario è un dipendente autorizzato ad effettuare il part-time verticale, il primo dipendente utilmente collocato potrà beneficiare di permessi retribuiti per il diritto allo studio in misura proporzionale alle ore non fruibili dal dipendente part-time per effetto della riduzione del suo normale orario di lavoro;

h) nel monte-ore individuale è compreso anche il tempo necessario per raggiungere le sedi di svolgimento dei corsi;

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

j) coloro i quali intendano chiedere la fruizione di tali permessi per un corso che preveda un esame di ammissione, il cui risultato si conosca entro tre mesi dalla pubblicazione della graduatoria, possono egualmente fare domanda preventiva. In caso di esito negativo dell'esame, decadono dal diritto;

k) la fruizione di permessi per la preparazione dell'esame finale del corso di studio deve essere temperata con le esigenze della struttura di assegnazione.

In merito alla documentazione che i beneficiari dei permessi retribuiti dovranno produrre al Settore Gestione personale tecnico-amministrativo e formazione:

a) la certificazione attestante la fruizione del permesso per diritto dallo studio dovrà essere conservata e consegnata a fine anno al Settore Gestione personale tecnico-amministrativo e formazione. Tale certificazione dovrà avvenire su modelli, 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 Gestione personale tecnico-amministrativo e formazione la documentazione rilasciata da tali enti o l'autocertificazione, ai sensi del D.P.R. 28.12.2000 n. 445 e successive modificazioni e integrazioni; 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 Gestione personale tecnico-amministrativo e formazione la certificazione in base ai modelli predisposti dall'Amministrazione, anche ai sensi del D.P.R. n. 445/2000;

c) per la preparazione dell'esame finale del corso di studio il dipendente deve produrre al Settore Gestione personale tecnico-amministrativo e formazione l'autocertificazione, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000;

d) 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. 9 Durata ed efficacia del contratto

Il presente accordo, redatto in conformità al CCNL sottoscritto il 19 aprile 2018, conserva la propria efficacia giuridica fino all'introduzione di modifiche normative derivanti dalla stipula del nuovo CCNL o organizzative interne all'Ateneo che incidano sulle disposizioni in esso contenute.

Sistema delle indennità accessorie	2019	PROPOSTA RSU OO.SS.
Progressioni economiche orizzontali (PEO)	20.000,00 + 22.000,00	42.000,00
Indennità correlate allo svolgimento di attività impicanti responsabilità secondo art. 91 co. 3 CCNL 2008:	130.000,00	130.000,00
FASCIA A1 2.800,00		
FASCIA A2 3.000,00		
FASCIA A3 3.500,00		
Indennità correlate allo svolgimento di attività impicanti responsabilità secondo art. 91 co. 1 CCNL 2008:	65.000,00	65.000,00
FASCIA B1 750,00		
FASCIA B2 1.500,00		
FASCIA B3 2.500,00		
Indennità correlate alle condizioni di lavoro e in particolare a situazioni di disagio, rischio, al lavoro in turno, a particolari o gravose articolazioni dell'orario di lavoro:	35.000,00	35.000,00
personale addetto ai servizi generali (Euro 36,00/27,00)		
ex agenti tecnici dell'Area Servizi tecnici (Euro 36,00)		
autisti o personale che svolge funzioni da autista (Euro 36,00)		
tecnici di laboratorio (Euro 36,00)		
personale del Centro Stampa esposto a rischio chimico (Euro 36,00)		
centralinisti (Euro 36,00)		
ulteriore indennità autisti		
Indennità correlate alle condizioni di lavoro e in particolare alla reperibilità:		
personale che svolge funzioni di custode di un complesso universitario composto da più edifici (Euro 100,00 mensili)		
personale dell'Area Servizi Tecnici (Euro 20,00 giorno) 365gg		
personale con competenze informatiche (Euro 20,00 giorno) 15gg		
Indennità mensile	92.000,00	126.900,00
(Euro 31,00 mensile) Euro 45,00 mensile	+ 34.900,00	
Premi collegati alla performance:	97.659,00	40.759,00
organizzativa	- 56.900,00	
individuale		
TOTALE	439.659,00	439.659,00

Handwritten signatures in blue ink, including several stylized initials and full names, located below the table.



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DEL MOLISE

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO
relativo al personale tecnico-amministrativo di categoria B, C, D, EP
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.

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

Conformemente a quanto stabilito dall'art. 7 co. 3 del CCNL del 19 aprile 2018, le disposizioni contenute nel presente contratto hanno durata triennale e comunque fino alla stipulazione del successivo contratto collettivo integrativo.

I criteri di ripartizione delle risorse finanziarie tra le diverse modalità di utilizzo previste nel presente accordo saranno negoziati con cadenza annuale.

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 DISCIPLINA DEL TRATTAMENTO ACCESSORIO

Art. 2 Fondo risorse decentrate per il personale di categoria B, C e D

Il Fondo risorse decentrate per il personale di categoria B, C e D, così come definito dall'art. 63 del CCNL 2018, è destinato a:

- indennità mensile;

- indennità correlate alle condizioni di lavoro del personale e in particolare: situazioni di disagio, rischio, al lavoro in turno, a particolari o gravose articolazioni dell'orario di lavoro, alla reperibilità;
- premi correlati alla performance organizzativa e individuale;
- indennità correlate allo svolgimento di attività implicanti particolari responsabilità per il personale delle categorie B, C e D, secondo la disciplina di cui all'art. 91 del CCNL 2008;
- progressioni economiche orizzontali (PEO);
- misure di welfare integrativo in favore del personale di categoria B, C e D secondo la disciplina di cui all'art. 67 del CCNL 2018.

Annualmente vengono definite, nell'ambito della Contrattazione collettiva integrativa, le risorse da destinare ad ogni singola indennità e alla PEO, gravanti sul Fondo risorse decentrate per il personale di categoria B, C e D.

Ai fini del computo complessivo dei giorni lavorati dai dipendenti si terrà conto anche delle ferie, delle festività sopresse, 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 e delle ulteriori fattispecie previste dalla normativa vigente.

Art. 3 Indennità mensile ex art. 41 CCNL 2005

L'indennità mensile prevista dall'art. 41 del vigente CCNL viene erogata, in 12 mensilità, in eguale misura a tutto il personale delle Categorie B, C e D ed è finalizzata al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa trasversali dell'Ateneo, definiti dal Piano Integrato Performance, Anticorruzione e Trasparenza del triennio di riferimento.

I compensi relativi a tale indennità vengono ridotti al personale con rapporto di lavoro a part-time in proporzione alla riduzione di orario.

Art. 4 Indennità correlate alle condizioni di lavoro del personale delle categorie B, C e D e in particolare: situazioni di disagio, rischio, al lavoro in turno, a particolari o gravose articolazioni dell'orario di lavoro, alla reperibilità

Le indennità correlate alle condizioni di lavoro del personale delle categorie B, C e D (connesse a situazioni di disagio, rischio, al lavoro in turno, a particolari o gravose articolazioni dell'orario di lavoro) sono corrisposte alle seguenti categorie di personale:

1. personale addetto ai Servizi generali;
2. autisti o personale che svolge funzioni da autista;
3. ex agenti tecnici dell'Area Servizi Tecnici;
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:

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

- 1 a) personale addetto ai Servizi generali che garantisce l'apertura e chiusura delle strutture universitarie e che ha un'articolazione dell'orario di servizio strutturato in turni di lavoro;
- 1b) personale addetto ai Servizi generali che ha un'articolazione dell'orario di servizio strutturato in turni di lavoro o che garantisce l'apertura e chiusura delle strutture universitarie.

I compensi relativi a tale indennità 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 sopresse 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".

È altresì riconosciuta l'indennità correlata alla reperibilità alle seguenti categorie di personale:

- personale che svolge funzioni di custode di un complesso universitario composto da più edifici, al quale tale indennità viene erogata con cadenza mensile;
- personale dell'Area Servizi Tecnici in base all'attuale "Regolamento per il servizio di reperibilità", cui tale indennità viene erogata trimestralmente;
- 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; l'indennità viene erogata in funzione delle effettive chiamate.

Art. 5 Premi correlati alla performance organizzativa e individuale

Ai sensi di quanto stabilito dall'art. 64 co. 2 lett. a) e b) del CCNL 2018, sono determinati i seguenti premi correlati alla performance organizzativa e individuale:

- 1) premi correlati alla performance organizzativa;
- 2) premi correlati alla performance individuale;
- 3) differenziazione premi individuali.

1) premi correlati alla performance organizzativa

In coerenza con il vigente Sistema di valutazione, il premio è finalizzato ad incentivare il miglioramento dei servizi erogati e l'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.

Tali attività finalizzate al miglioramento dei servizi coinvolgono parte del tutto personale di categoria B, C e D e sono oggetto di valutazione finale. L'importo spettante al personale coinvolto sarà erogato proporzionalmente alla valutazione ottenuta e salvo verificare l'effettiva presenza in servizio.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including "per", "A", "M", "K", "L", "E", "B", and a signature with the number "3" next to it.

2) *premi correlati alla performance individuale*

In coerenza con il vigente sistema di valutazione, a tutto il personale di categoria B, C e D è corrisposto il premio annuo correlato alla valutazione dei comportamenti individuali.

Le attività connesse all'erogazione del premio sono oggetto di valutazione finale e l'importo spettante sarà erogato proporzionalmente alla valutazione ottenuta.

3) *differenziazione premi individuali*

Ai sensi dell'art. 20 del CCNL 2018, annualmente ai dipendenti che conseguano le valutazioni più elevate secondo il sistema di valutazione della performance, è assegnata una maggiorazione dei premi individuali pari al 30% del valore medio pro-capite dei premi attribuiti al personale valutato positivamente. La percentuale di personale presente in ciascuna categoria a cui assegnare tale maggiorazione è stabilita annualmente in sede di Contrattazione collettiva integrativa.

I suddetti premi sono cumulabili tra di loro e sono compatibili con i compensi per lavoro straordinario e con le altre voci del trattamento accessorio.

Art. 6 Indennità correlate allo svolgimento di attività implicanti particolari responsabilità per il personale delle categorie B, C e D, secondo la disciplina di cui all'art. 91 del CCNL 2008

Ai sensi dell'art. 91 co. 3 del CCNL 2008, al personale di categoria D possono essere conferiti specifici e qualificati incarichi di responsabilità amministrative e tecniche. Tali incarichi saranno retribuiti con un'indennità accessoria annua, revocabile e di importo variabile corrisposta nel seguente modo:

- quota fissa pari al 70% di quella annua, suddivisa in 12 mensilità ed erogata mensilmente per effetto dell'incarico rivestito;
- quota pari al 30% di quella annua soggetta a valutazione ed erogata a conclusione del processo di valutazione annuale della performance individuale.

L'indennità annua correlata ai suindicati incarichi è strutturata in tre fasce economiche:

- Fascia A1
- Fascia A2
- Fascia A3.

Ai sensi dell'art. 91 co. 1 del CCNL 2008, al personale professionalmente qualificato di categoria B, C e D sono affidate funzioni specialistiche e di responsabilità per le quali è corrisposta una indennità accessoria annua, revocabile e di importo variabile suddivisa in 12 mensilità. Tale indennità annua è strutturata in tre fasce economiche:

- Fascia B1
- Fascia B2
- Fascia B3.

I criteri in base ai quali vengono correlate tutte le diverse tipologie di funzioni e responsabilità sulle sei fasce economiche suindicate 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.

Il valore economico da attribuire alle sei fasce è determinato annualmente in sede di contrattazione collettiva integrativa.

Art. 7 Progressioni economiche orizzontali (PEO)

Le progressioni economiche orizzontali per il personale di categoria B, C, D e EP avvengono attraverso meccanismi selettivi attivati con cadenza annuale, sulla base della effettiva compatibilità finanziaria e secondo i criteri generali stabiliti dall'art. 82 del CCNL 2008, con decorrenza fissa dal 1° gennaio dell'anno di riferimento.

La definizione delle procedure di progressione economica è disciplinata mediante specifico accordo di contrattazione.

Il numero di passaggi per ciascuna posizione economica è determinato annualmente in sede di contrattazione.

Art. 8 Misure di welfare integrativo in favore del personale di categoria B, C e D secondo la disciplina di cui all'art. 67 del CCNL 2018

Ai sensi dell'art. 67 del CCNL 2018, l'Ateneo, in sede di Contrattazione collettiva integrativa, disciplina la concessione di benefici di natura assistenziale e sociale in favore del personale di categoria B, C e D sulla base della effettiva disponibilità finanziaria sul Bilancio di Ateneo.

Art. 9 Fondo risorse decentrate per il personale di categoria EP

Il Fondo risorse decentrate per il personale di categoria EP, così come definito dall'art. 66 del CCNL 2018, è destinato a:

- a) retribuzione di posizione e di risultato corrisposta al personale di categoria EP ai sensi dell'art. 76 del CCNL 2008;
- b) progressioni economiche, secondo la disciplina dei precedenti CCNL e conseguente a copertura dei relativi differenziali retributivi con risorse certe e stabili ivi compresi quelli derivanti dall'applicazione del co. 3 dell'art. 66 del CCNL 2018;
- c) misure di welfare integrativo secondo la disciplina dell'art. 67 del CCNL 2018;
- d) compensi riconosciuti ai sensi dell'art. 65 co. 3 lett. c) del CCNL 2018.

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



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

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, erogata mensilmente, varia da un minimo di Euro 3.099,00 ad un massimo di Euro 14.000,00 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 generale.

Sulla base dei criteri in precedenza enunciati associati differenti fasce di trattamento economico, vengono definiti i seguenti livelli di posizione a cui sono:

I FASCIA

Posizioni organizzative collegate allo svolgimento delle funzioni vicarie di Direttore generale ovvero 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 14.000,00.

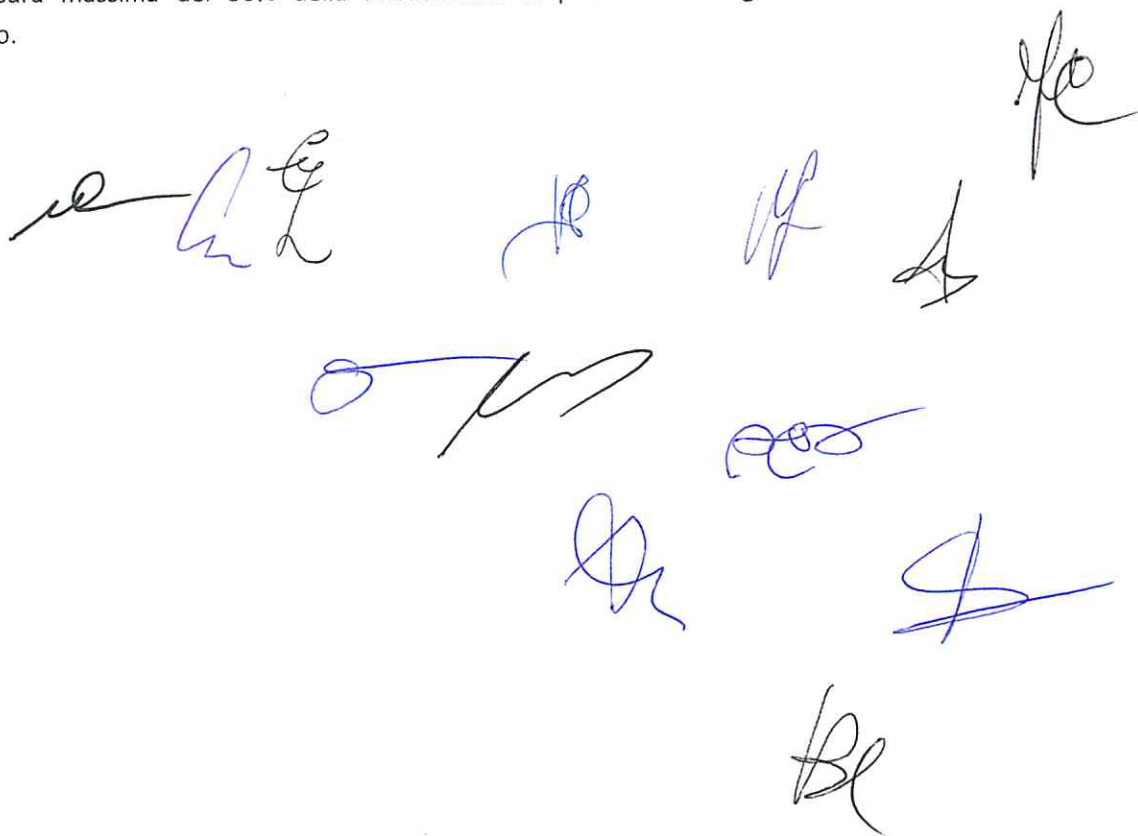
II FASCIA

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 12.000,00.

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 € 9.000,00.

La retribuzione di risultato è erogata, a conclusione del processo di valutazione annuale della performance individuale, nella misura massima del 30% della retribuzione di posizione in ragione della effettiva disponibilità di Bilancio.





UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DEL MOLISE

FONDO RISORSE DECENTRATE PERSONALE DI CATEGORIA B, C E D

SISTEMA INDENNITÀ ACCESSORIE - ANNO 2019

Sistema delle indennità accessorie	2019
Progressioni economiche orizzontali (PEO)	44.500,00
Indennità correlate allo svolgimento di attività implicanti responsabilità secondo art. 91 co. 3 CCNL 2008:	130.000,00
FASCIA A1 2.800,00	
FASCIA A2 3.000,00	
FASCIA A3 3.500,00	
Indennità correlate allo svolgimento di attività implicanti responsabilità secondo art. 91 co. 1 CCNL 2008:	65.000,00
FASCIA B1 750,00	
FASCIA B2 1.500,00	
FASCIA B3 2.500,00	
Indennità correlate alle condizioni di lavoro e in particolare a situazioni di disagio, rischio, al lavoro in turno, a particolari o gravose articolazioni dell'orario di lavoro:	35.000,00
personale addetto ai servizi generali (Euro 36,00/27,00)	
ex agenti tecnici dell'Area Servizi tecnici (Euro 36,00)	
autisti o personale che svolge funzioni da autista (Euro 36,00)	
tecnici di laboratorio (Euro 36,00)	
personale del Centro Stampa esposto a rischio chimico (Euro 36,00)	
centralinisti (Euro 36,00)	
ulteriore indennità autisti	
Indennità correlate alle condizioni di lavoro e in particolare alla reperibilità:	
personale che svolge funzioni di custode di un complesso universitario composto da più edifici (Euro 100,00 mensili)	
personale dell'Area Servizi Tecnici (Euro 20,00 giorno) 365gg	
personale con competenze informatiche (Euro 20,00 giorno) 15gg	
Indennità mensile	126.900,00
Euro 45,00 mensile	

Premi collegati alla performance:	38.259,00
organizzativa	
individuale	
TOTALE	439.659,00

Nella seduta di C.I. del 4 aprile 2019, le seguenti Delegazioni trattanti approvano la quantificazione delle diverse voci del Fondo risorse decentrate per il personale di categoria B, C e D per l'anno 2019, come nella tabella sopra riportata:

La Delegazione datoriale, composta da:

prof. Donato Vito CASAMASSIMA
DECANO CON FUNZIONI RETTORALI

ASSENTE

prof.ssa Stefania GIOVA
DELEGATO AL PERSONALE ED ALLE RISORSE UMANE

ASSENTE

dott. Valerio BARBIERI
DIRETTORE GENERALE

La Delegazione Sindacale, composta da:

dott. Vittorio BRUNALE (RSU)

sig. Antonio DE LUCIA (RSU)

sig. Enzo DI CIENZO (RSU)

dott. Giuseppe LUSTRATO (RSU)

dott.ssa Annamaria PALANGIO (RSU)

dott.ssa Mariagrazia VINCELLI (RSU)

dott. Fiore Antonio CARPENITO
(CONFSAL Fed. SNALS/Università Cisapuni)

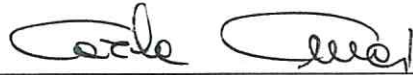
sig.ra Assunta Sveva DI CAMILLO
(CONFSAL Fed. SNALS/Università Cisapuni)

dott.ssa Carmela IANNONE
(FEDERAZIONE GILDA UNAMS- Dipartimento Università)

dott.ssa Iolanda PALAZZO
(CISL Università)

ASSENTE

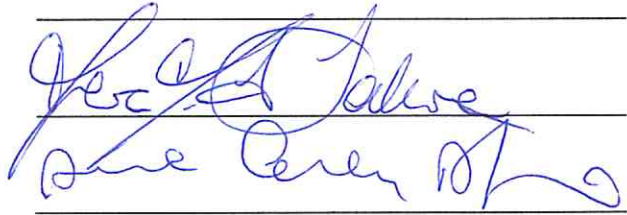
sig.ra Carla CENCI
(FLC CGIL)



dott. Andrea CUTILLO
(UIL SCUOLA RUA)

ASSENTE

dott.ssa Maria Maddalena Anna SALVIA
(UIL SCUOLA RUA)



dott.ssa Anna Carla DIGLIO
(UIL SCUOLA RUA)