



UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DEL MOLISE

**CONTRATTAZIONE COLLETTIVA INTEGRATIVA**  
**Verbale n. 6/2019**

Il giorno 14 ottobre 2019, alle ore 14:30, si sono riunite presso la Sala Riunioni sita al V piano del II Edificio Polifunzionale:

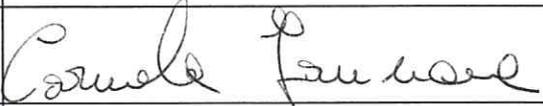
La Delegazione datoriale, composta da:

prof. Luca BRUNESE RETTORE	
prof.ssa Stefania GIOVA PRORETTORE CON DELEGA AI RAPPORTI ISTITUZIONALI	
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)	ASSENTE
dott.ssa Mariagrazia VINCELLI (RSU)	
dott. Fiore Antonio CARPENITO (CONFSAL Fed. SNALS/Università Cisapuni)	



sig.ra Assunta Sveva DI CAMILLO (CONFSAL Fed. SNALS/Università Cisapuni)	ASSENTE
dott.ssa Carmela IANNONE (FEDERAZIONE GILDA UNAMS- Dipartimento Università)	
dott.ssa Iolanda PALAZZO (CISL Università)	
sig.ra Carla CENCI (FLC CGIL)	
dott.ssa Maria Maddalena Anna SALVIA (UIL SCUOLA RUA)	
dott.ssa Anna Carla DIGLIO (UIL SCUOLA RUA)	

per discutere sul seguente Ordine del giorno, come da nota prot. n. 32035\_I/10 del 4 ottobre 2019:

1. Comunicazioni;
2. Accordo di contrattazione per la disciplina del rapporto di lavoro del personale di categoria B, C, D e EP;
3. Progressioni Economiche Orizzontali all'interno delle categorie B, C, D ed EP – criteri generali di selezione.

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 sig.ra Monica Pizzella, responsabile dell'Ufficio operativo della Divisione Programmazione e sviluppo, che svolge le funzioni di segretario verbalizzante.

## 1. Comunicazioni

### a) Telelavoro e lavoro agile

Il Rettore ricorda ai presenti che, unitamente alla convocazione, sono state trasmesse le comunicazioni relative al servizio di portierato, custodia e guardiania (per il quale il Consiglio di Amministrazione, nella seduta del 26 settembre scorso, ha autorizzato l'espletamento della procedura di gara) e il Piano per la sperimentazione del telelavoro e del lavoro agile (che è stato peraltro trasmesso anche al CUG l'8 ottobre scorso).

Con riferimento a quest'ultimo, il Rettore chiede alle rappresentanze sindacali il nominativo del componente della RSU che entrerà a far parte del Gruppo di lavoro interno per la gestione del telelavoro e del lavoro agile. La RSU comunica di aver designato il dott. Enzo Di Cienzo.



Il Rettore riferisce, quindi, che i prossimi step consisteranno nella mappatura da parte del Gruppo stesso di tutti i processi amministrativi e del personale coinvolto nelle diverse attività e, conseguentemente, nell'emanazione del bando.

Rispetto al Piano inviato, la RSU propone di aumentare a 3 il numero dei posti disponibili nel primo anno di sperimentazione rispetto ai 2 preventivati. Il Rettore accoglie la proposta ed aumenta a 4 il numero di posti disponibili per il 2020.

*b) Welfare integrativo*

Dando seguito a quanto richiesto nel corso della precedente seduta, il Rettore conferma la volontà dell'Amministrazione di attivare interventi per garantire forme di welfare integrativo secondo quanto stabilito dall'art. 67 del C.C.N.L. 2018.

A tal fine, ricorda i progetti già attivi, quali la Nursery di Ateneo gratuita presso il II edificio polifunzionale di Campobasso (destinata non solo ai dipendenti, ma anche a tutte le studentesse-madri che frequentano l'Ateneo), il campus estivo e le attività sportive - entrambi presso il CUS - che prevedono tariffe agevolate per i dipendenti e i loro nuclei familiari. Peraltro, le tariffe competitive, la professionalità degli istruttori e del personale del CUS, la qualità delle strutture, l'ampia scelta di attività sempre al passo con le richieste di mercato, le attenzioni dedicate alla crescita dei settori giovanili nelle diverse discipline, garantiscono un ambiente impareggiabile in cui trascorrere il proprio tempo libero e quello dei propri familiari.

Sempre a sostegno del reddito di famiglia, si è stabilito di estendere il servizio di trasporto gratuito, attivo anche quest'anno a partire dal mese di ottobre, anche al personale tecnico-amministrativo interessato a raggiungere le sedi universitarie (collegamenti regionali ed extraregionali). Il 10 ottobre scorso è scaduto il termine per la raccolta delle adesioni e sono pervenute diverse richieste.

Al personale interessato all'iniziativa che si rende disponibile, a rotazione, a verificare il corretto utilizzo delle navette da parte degli utenti, sarà riconosciuto l'inizio del servizio a partire dalle ore 7.45 indipendentemente dall'orario effettivo di arrivo della navetta presso la sede universitaria.

È allo studio la fattibilità di ulteriori interventi, tra cui:

- a) corsi gratuiti di lingua inglese B1, B2 e C1 destinati a una percentuale del personale in servizio, in ragione della spendibilità rispetto al profilo professionale e ai compiti svolti, nonché della minore età anagrafica. Si prevede la gratuità sia del corso, pari a 60 ore per il livello B1 e B2 e 80 ore per il livello C1, che dell'esame per il conseguimento della certificazione Cambridge;
- b) tariffe agevolate per i corsi di lingua inglese destinati a una percentuale dei figli dei dipendenti in ragione dell'ISEE. Anche in questo caso la scontistica riguarderebbe sia la frequenza del corso che l'iscrizione all'esame per il conseguimento della certificazione;
- c) corsi biennali gratuiti di preparazione all'esame per l'accesso al corso di laurea in Medicina destinati ai figli dei dipendenti iscritti al 4° e 5° anno delle scuole superiori;
- d) esenzione/riduzione della tassa di immatricolazione ai corsi di laurea e laurea specialistica UNIMOL per i figli dei dipendenti in ragione dell'ISEE;

- e) tirocini formativi post lauream presso i Dipartimenti e gli uffici dell'Amministrazione centrale destinati ai figli dei dipendenti che si sono laureati presso il nostro Ateneo o presso altri Atenei esclusivamente nel caso in cui il corso di studio non sia presente presso Unimol. Al termine del tirocinio è previsto il rilascio di un attestato di frequenza e delle competenze acquisite.

Delle suddette iniziative e di altri eventuali interventi sarà data comunicazione prima dell'attivazione.

*c) College Italia*

Il Rettore informa i presenti che proprio oggi è stato pubblicato il bando per l'assegnazione di 9 posti alloggio presso il College Italia di New York per il periodo "Spring Term" dal 1° gennaio 2020 al 31 maggio 2020. La novità è che, a partire da quest'anno, la partecipazione al bando è stata estesa anche al personale tecnico-amministrativo. Il termine per la presentazione delle domande è il 22 ottobre prossimo e il bando è reperibile sul sito istituzionale, nella sezione Albo di Ateneo.

Sempre con riferimento ai progetti di mobilità destinati al personale tecnico-amministrativo, il Rettore riferisce il seguente trend di crescita nell'ultimo triennio della mobilità Erasmus anche grazie alla politica di incentivazione da parte dell'Amministrazione che lo scorso anno ha bandito due tornate di mobilità:

A.A.	FONDI EROGATI DALL'AGENZIA NAZIONALE	N. BORSE ASSEGNATE	N. BORSE UTILIZZATE
2016/2017	€ 4.776,00	4	3
2017/2018	€ 5.855,00	6	5
2018/2019	€ 3.513,00	13	11

Al riguardo, il Direttore comunica che a giorni verrà emanato il nuovo bando.

*d) Programmazione fabbisogno di personale*

Il Rettore comunica che dando seguito agli impegni assunti, si sta procedendo con l'attivazione dei profili professionali previsti per l'anno 2019 dalla programmazione del fabbisogno di personale approvata dal Consiglio di Amministrazione.

Resta l'impegno anche per i prossimi anni, nelle more delle disponibilità di Bilancio.

**2. Accordo di contrattazione per la disciplina del rapporto di lavoro del personale di categoria B, C, D e EP**

Il Rettore riprende la discussione sulle proposte di modifica alla bozza di Accordo presentata nella seduta del 20 marzo scorso ed emendata dalla Delegazione sindacale con nota assunta al Protocollo di Ateneo con n. 10587\_I/10 del 2 aprile 2019.

1. la Delegazione datoriale non ritiene opportuno accogliere la 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), ritenendo che tale tempistica, così ridotta, non sia un tempo sufficiente per il fisiologico recupero psico-fisico del dipendente.

2. In merito alla riduzione da n. 200 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), la Delegazione datoriale - considerato il resoconto dell'utilizzo effettivo nel periodo gennaio/luglio 2019 predisposto dal Settore Personale - fa presente che la riduzione proposta penalizzerebbe il personale che, per effettive esigenze di servizio, supera mediamente le 150 ore proposte.

Propone, pertanto, per le suddette categorie una riduzione a n. 180 ore con una deroga per il personale a supporto del Rettorato per il quale il limite resta fissato a n. 200 ore.

3. La Delegazione datoriale ritiene di non accogliere la proposta di riduzione del riposo compensativo su base oraria da 45 a 30 minuti.

Il Rettore, infine, precisa che lo straordinario effettuato in occasione delle aperture straordinarie non viene conteggiato nel limite annuo del monte ore (sia esso pari a n. 200, 180 o 72 ore), pur non sforando comunque le n. 250 ore stabilite contrattualmente.

Infine, la Delegazione datoriale comunica che i competenti uffici dell'Amministrazione hanno provveduto ad apportare alcune modifiche rispetto alla bozza proposta nella seduta di marzo, nella forma espositiva e non nel contenuto, tali da rendere più fruibile il testo.

Al termine della discussione, le parti approvano e sottoscrivono il testo allegato al presente verbale di cui è parte integrante (allegato n. 1).

### **3. Progressioni Economiche Orizzontali all'interno delle categorie B, C, D ed EP – criteri generali di selezione**

Il Rettore apre la discussione sui criteri generali per le progressioni PEO 2019 trasmesse, unitamente alla convocazione, con nota prot. n. 31913\_VII/5 del 3 ottobre scorso (allegato n. 2).

La RSU in accordo con i delegati delle sigle sindacali FLC CGIL, CONFSAL Fed. SNALS/Università Cisapuni, Federazione GILDA UNAMS-Dipartimento Università, rispetto alla voce "Arricchimento professionale derivante dall'esperienza lavorativa", propone di ridurre il punteggio attribuito agli incarichi di responsabilità e agli incarichi di responsabilità vicaria a favore della voce "altri incarichi".

La delegazione UIL Scuola RUA e la delegata CISL Università, anche in seguito ai risultati dell'assemblea del personale dell'11 ottobre scorso, ritengono che il peso della responsabilità e della responsabilità vicaria sia predominante rispetto alla voce incarichi. Chiedono, al contrario, un ridimensionamento dei punteggi assegnati alle due voci e una parcellizzazione delle voci previste dal criterio "altri incarichi" prevedendo altri titoli quali, ad esempio, l'iscrizione all'Albo professionale, l'aver lavorato in diverse strutture organizzative nel periodo di riferimento,

l'essere stato componente di Commissioni, l'incarico di RUP, l'utilizzo di piattaforme innovative, ecc. Anche rispetto alla "Formazione certificata e pertinente" si ritiene opportuno un maggior dettaglio, anche in termini di punteggio, delle diverse tipologie di formazione (con esame finale, con valutazione, senza valutazione, con attestazione, solo partecipazione), con particolare riguardo alla formazione linguistica ed informatica.

La Delegazione sindacale propone di specificare, nel bando, che gli importi previsti dai Fondi garantiscono le PEO per circa il 20% del personale in servizio "avente diritto", per ogni posizione economica. Propone, altresì, di specificare nel bando che il periodo di riferimento è per tutti il 1° gennaio 2015/31 dicembre 2018, ad eccezione delle posizioni apicali (B6, C7, D7) che hanno effettuato l'ultima PEO entro il 2009, per i quali valgono anche i titoli maturati dal 1° gennaio 2010. Le parti approvano.

A seguito della discussione, la Delegazione datoriale accoglie la richiesta di riduzione del punteggio spettante, per ciascuna categoria, agli incarichi di responsabilità e agli incarichi di responsabilità vicaria e di aumentare la voce "altri incarichi conferiti con atto dirigenziale o rettorale".

Pertanto, le parti – con l'esclusione della UIL Scuola RUA - approvano i criteri generali per le Progressioni Economiche Orizzontali per il personale di categoria B, C, D ed EP per l'anno 2019 di cui alle schede allegate al presente verbale di cui sono parte integrante (allegati n. 3, 4, 5).

Alle ore 16:45 la seduta è tolta.

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





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 e finalizzato: all'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse umane; all'ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza; al miglioramento della qualità della prestazione; alla conciliazione tempi di vita/tempi di lavoro del personale.

L'orario di lavoro è articolato, in termini di flessibilità, turnazione e frazionamento, in modo da garantire la migliore efficienza e produttività e la più efficace erogazione dei servizi a favore degli utenti.

Per garantire l'efficacia dei servizi, sono utilizzate tutte le tipologie dell'orario di lavoro (settimana su 5 giorni, turni, programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro, flessibilità in entrata e uscita, presenza giornaliera con orari inferiori o superiori alle sei ore, riposo compensativo, recupero del debito orario accumulato ed altre articolazioni di orari funzionali purché contrattate).

Il principio fondamentale rimane quello della prevalenza dell'interesse del servizio pubblico e il contemperare, al suo interno, l'interesse del lavoratore, anche in relazione alla presenza di adeguati servizi sociali sul territorio.

L'orario di lavoro può essere articolato come segue sulla base di una programmazione semestrale/annuale improntata alla ricerca di massima uniformità di trattamenti:

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

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

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.

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.

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 appartenenza. 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 correlandolo 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 al giorno.

In considerazione dello specifico orario di lavoro, per le ore eccedenti, 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 il personale a supporto del Rettorato, in funzione della specificità delle funzioni svolte, il limite al monte ore annuale di lavoro straordinario fruibile è pari a 200 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 180 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.

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 200 e 180 ore annue. Il 25% 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 e al massimo per metà della giornata lavorativa.

La fruizione su base giornaliera è ammessa nel numero massimo di n. 10 giornate 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.

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 di apertura straordinaria.

I riposi compensati maturati al 31 dicembre di ogni anno e non fruiti entro la stessa data 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.

#### 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, coincidenti con le giornate lavorative previste da calendario, ferme restando eventuali decisioni dell'Amministrazione in merito alla necessità di tenere aperte alcune strutture.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the left and several smaller ones on the right, some with a circled '3' below them.]*

In tali periodi, il personale è collocato d'ufficio in ferie, con imputazione al corrente anno, fatta salva la possibilità di fruire di festività soppresse, riposo compensativo o ferie di anni differenti, opportunamente autorizzate secondo le formalità previste.

#### *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 della mensa mediante l'erogazione del 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, a condizione che sia effettuata una pausa pranzo di almeno venti minuti.

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.

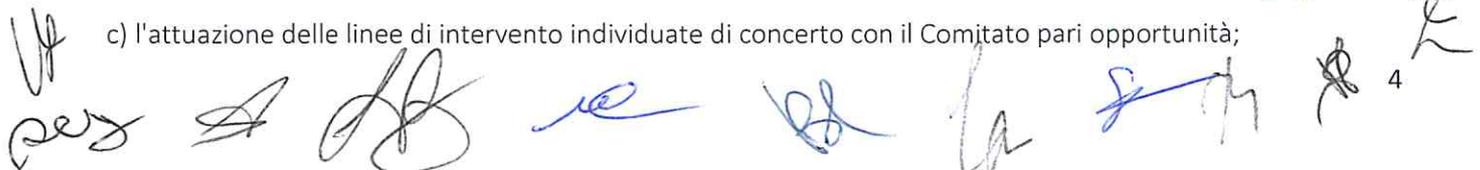
La formazione e l'aggiornamento professionale sono oggetto di una programmazione annuale, che deve assicurare il diritto alla formazione per tutto il personale dipendente, con criteri di equità e di pari opportunità, in coerenza con i contenuti della Direttiva n. 10/2010 della Funzione Pubblica.

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 Forze 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, previo parere favorevole del responsabile della struttura organizzativa di afferenza.

La programmazione dell'attività di formazione dovrà necessariamente garantire:

- a) eventuali esigenze di formazione del personale che rientri in servizio dopo il periodo di astensione per maternità, a seguito dei congedi di cui alla Legge n. 53/2000;
- b) la formazione di base del personale di nuova assunzione;
- c) l'attuazione delle linee di intervento individuate di concerto con il Comitato pari opportunità;



4

- d) corsi connessi con l'applicazione del D.Lgs n. 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 organizzati dall'Ateneo 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).

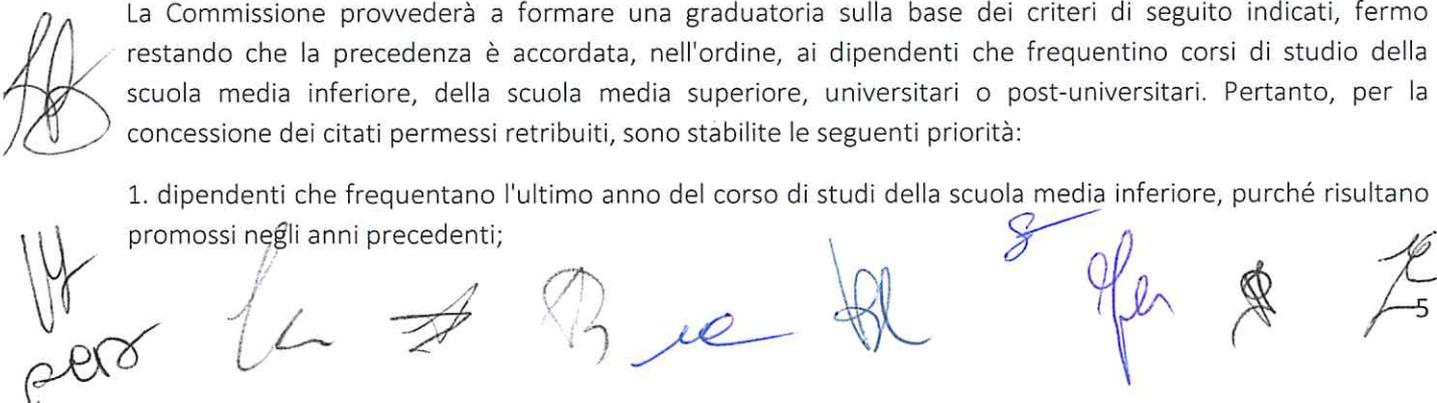
#### **Art. 8 Diritto allo studio**

Il dipendente che intenda usufruire di permessi di studio retribuiti deve presentare apposita domanda entro il 31 dicembre 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 accedere ai permessi, gli studenti che frequentano la scuola media inferiore o superiore devono essere risultati promossi negli anni precedenti e 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 ai punti 1, 2, 3 e 4 ma comunque ammessi a frequentare attività didattiche formative finalizzate al conseguimento di titoli di studio legalmente riconosciuti;
6. dipendenti iscritti a corsi di studi per i quali è previsto l'obbligo di frequenza con precedenza agli iscritti alla scuola 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 nella produzione della documentazione 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.



7

*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.



A collection of approximately ten handwritten signatures in blue ink, scattered across the lower half of the page. The signatures vary in style, including some that are highly stylized and others that are more legible. One signature in the center-right is notably large and bold.

Allegato m.2  
CI 14.10.19



UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DEL MOLISE

Alla RSU di Ateneo  
Alle OO.SS.

LORO SEDI

**Oggetto: Progressioni Economiche Orizzontali le categorie B, C, D e EP: criteri generali di selezione.**

Si ricorda alle rappresentanze sindacali che le risorse finanziarie destinate, per l'anno 2019, alle progressioni economiche orizzontali del personale di Categoria B, C e D ammontano complessivamente a Euro 44.500,00 mentre quelle destinate alla Categoria EP ammontano a complessivi Euro 12.200,00.

Tali importi consentono di garantire le procedure per le progressioni economiche orizzontali per circa il 20% del personale in servizio per ogni posizione economica (così come stabilito nella seduta di Contrattazione integrativa del 3 aprile 2019, ai sensi dell'art. 7 del Contratto collettivo integrativo sottoscritto il 20 luglio 2019).

Il passaggio alla posizione economica immediatamente superiore rispetto a quella di inquadramento avverrà attraverso meccanismi selettivi, sulla base dei criteri generali definiti dalla contrattazione collettiva nazionale, ai sensi dell'art. 79 e dell'art. 82 del CCNL del 16.10.2008, e nello specifico:

- a) formazione certificata e pertinente;
- b) arricchimento professionale derivante dall'esperienza lavorativa, con esclusione di automatismi legati al decorso dell'anzianità, desumibile dal curriculum e/o dalla documentazione presentata dall'interessato;
- c) qualità delle prestazioni individuali, con particolare riguardo alla capacità di proporre soluzioni innovative, al grado di coinvolgimento nei processi lavorativi, all'attenzione alle esigenze dell'utenza e alla soluzione dei problemi;
- d) anzianità di servizio prestato senza essere incorsi negli ultimi due anni in sanzioni disciplinari più gravi del rimprovero scritto e senza essere incorsi in misure cautelari di sospensione dal servizio, a meno che il procedimento penale pendente non si sia concluso con l'assoluzione almeno in primo grado;

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large '7' on the left and various initials on the right.

- e) titoli culturali e professionali (per esempio: incarichi; pubblicazioni; collaborazioni; docenza o frequenza in convegni e seminari di studio, corsi di formazione; titoli di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso alla categoria; corsi di perfezionamento o di specializzazione; dottorati di ricerca).

Tali indicatori, ponderati, ai sensi dell'art. 82 del CCNL 16.10.2008 per ciascuna categoria contrattuale in funzione di specifici pesi in relazione al diverso livello di professionalità associato alla categoria, saranno valorizzati su una scala espressa in centesimi come di seguito specificati:

INDICATORI	PUNTEGGI MASSIMI			
	B	C	D	EP
Formazione certificata e pertinente	25	20	20	20
Arricchimento professionale	20	25	20	15
Qualità delle prestazioni individuali	20	20	25	25
Anzianità di servizio	20	15	15	10
Titoli culturali e professionali	15	20	20	30
TOTALI	100	100	100	100

Ad eccezione dell'anzianità di servizio e del titolo di studio (laurea, dottorato di ricerca, master universitario e diploma di specializzazione), il periodo di riferimento per il conseguimento dei titoli valutabili è **1° gennaio 2015/31 dicembre 2018**, in considerazione del fatto che la scadenza della prima delle precedenti tornate di PEO era stato fissato al 31 dicembre 2014.

In merito alla "*Formazione Certificata e Pertinente*", saranno valutati esclusivamente i corsi di formazione ritenuti pertinenti al proprio profilo professionale che prevedono il superamento di una prova finale.

Si propone, per ciascuna categoria contrattuale, di attribuire un punteggio in base all'impegno orario richiesto, come di seguito specificato:

- corso con un impegno orario pari a 30 ore (0,20 punti per corso);
- corso con un impegno orario inferiore o superiore a 30 ore (parametrato al punteggio riconosciuto per il corso da 30 ore).

Per la valutazione della "*Qualità delle prestazioni individuali*", sono individuati i seguenti criteri:

QUALITA' DELLE PRESTAZIONI INDIVIDUALI	PUNTEGGI MASSIMI			
	B	C	D	EP
Capacità di iniziativa organizzativa e propositiva volta al miglioramento dell'organizzazione del lavoro	5	5	7	7
Capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi e grado di polivalenza funzionale	5	5	6	6
Capacità di lavorare per obiettivi	5	5	6	6

Impegno lavorativo	5	5	6	6
TOTALI	20	20	25	25

Per il calcolo della "Anzianità di servizio", si propone l'attribuzione di un punteggio per ogni anno di servizio prestato.

Per i "Titoli culturali e professionali" si rinvia alle schede allegate.

In ultimo, in caso di parità di punteggio nell'ambito della posizione economica, verrà preferito chi ha una maggiore anzianità di servizio nel Comparto Università e, in caso di ulteriore parità, il più giovane di età.

Per il dettaglio degli indicatori e dei punteggi proposti per ogni criterio di selezione si rinvia alle schede allegate per il personale di categoria B, C, D e EP (Allegato n. 1, Allegato n. 2, Allegato n. 3, Allegato n. 4).

Si resta in attesa di indicazioni e proposte da parte della delegazione sindacale per giungere, in tempi brevi, alla definizione dei criteri di selezione ai fini delle procedure di progressione orizzontale e all'emanazione del relativo bando.

**IL DIRETTORE GENERALE**  
**(dott. Valerio BARBIERI)**

*(Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi del D.Lvo n. 82/2005, s.m.i. e norme collegate)*

DIVISIONE RISORSE E SERVIZI AREA RISORSE UMANE SETTORE GESTIONE PERSONALE T.A. E FORMAZIONE RESPONSABILE: dott. Francesco SANGINARIO TEL. 0874 404213 - e-mail: <a href="mailto:sanginario@unimol.it">sanginario@unimol.it</a>
--

## Personale di categoria B

Criteria di selezione Art. 82 CCNL	Indicatori di ponderazione	Punteggio max	Punteggio Complessivo
Formazione certificata e pertinente (con superamento prova finale)	Corso con un impegno orario pari a 30 ore (0,20 punti per corso)		_____/25
	Corso con un impegno orario inferiore o superiore a 30 ore (parametrato al punteggio riconosciuto per il corso da 30 ore)		
Arricchimento professionale derivante dall'esperienza lavorativa	Responsabilità di Settore/Ufficio (2 punti per ogni anno)	8	_____/20
	Responsabilità vicaria. Responsabilità di servizio. Incarichi speciali (1 punto per ogni anno)	4	
	Incarichi vari affidati con atto rettorale o dirigenziale* * la data di affidamento dei suddetti incarichi deve risultare da atto registrato.	8	
Qualità delle prestazioni individuali	Capacità di iniziativa organizzativa e propositiva volta al miglioramento dell'organizzazione del lavoro	5	_____/20
	Capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi e grado di polivalenza funzionale	5	
	Capacità di lavorare per obiettivi	5	
	Impegno lavorativo	5	
Anzianità di servizio prestato	0,6 punti per ogni anno prestato		_____/20
Titoli culturali e professionali	Diploma o Attestato di Qualificazione Professionale	2	_____/15
	Laurea:		
	Laurea triennale	3 punti	
	Laurea V.O. o Laurea specialistica	5 punti	
	Master universitario o diploma di specializzazione o Abilitazione all'esercizio della professione	1	
	Dottorato di ricerca	1,5	
	Pubblicazioni	0,5	
	Incarichi di docenza	1,5	
Incarichi di collaborazione esterna o assimilati	1,5		
Partecipaz. Convegni/corsi di formazione	1		
altri titoli professionali non ricompresi nelle precedenti categorie	1		

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the left, several smaller ones in the center, and a signature on the right.

## Personale di categoria C

Criteria di selezione Art. 82 CCNL	Indicatori di ponderazione	Punteggio max	Punteggio Complessivo
Formazione certificata e pertinente (con superamento prova finale)	Corso con un impegno orario pari a 30 ore (0,20 punti per corso)		_____/20
	Corso con un impegno orario inferiore o superiore a 30 ore (parametrato al punteggio riconosciuto per il corso da 30 ore)		
Arricchimento professionale derivante dall'esperienza lavorativa	Responsabilità di Settore/Ufficio (2,5 punti per ogni anno)	10	_____/25
	Responsabilità vicaria. Responsabilità di servizio. Incarichi speciali (1 punto per ogni anno)	4	
	Incarichi vari affidati con atto rettorale o dirigenziale* * la data di affidamento dei suddetti incarichi deve risultare da atto registrato.	11	
Qualità delle prestazioni individuali	Capacità di iniziativa organizzativa e propositiva volta al miglioramento dell'organizzazione del lavoro	5	_____/20
	Capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi e grado di polivalenza funzionale	5	
	Capacità di lavorare per obiettivi	5	
	Impegno lavorativo	5	
Anzianità di servizio prestato	0,6 punti per ogni anno prestato		_____/15
Titoli culturali e professionali	Laurea: Laurea triennale 3 punti Laurea V.O. o Laurea specialistica 6 punti	6	_____/20
	Master universitario o diploma di specializzazione o Abilitazione all'esercizio della professione	2	
	Dottorato di ricerca	3	
	Pubblicazioni	2	
	Incarichi di docenza	2	
	Relazione a Convegni/seminari	1	
	Incarichi di consulenza o collaborazione esterna	2	
	Partecipaz. Convegni/corsi di formazione altri titoli professionali non ricompresi nelle precedenti categorie	1	

Handwritten signatures and initials in blue ink, including:
   
 - A large 'H' on the left.
   
 - A signature 'be' in the upper middle.
   
 - A signature 'Lu' in the lower middle.
   
 - A signature 'se' on the right.
   
 - Other smaller initials and signatures scattered below.

## Personale di categoria D

Criteria di selezione Art. 82 CCNL	Indicatori di ponderazione	Punteggio max	Punteggio Complessivo
<b>Formazione certificata e pertinente</b> (con superamento prova finale)	Corso con un impegno orario pari a 30 ore (0,20 punti per corso)		_____/20
	Corso con un impegno orario inferiore o superiore a 30 ore (parametrato al punteggio riconosciuto per il corso da 30 ore)		
<b>Arricchimento professionale derivante dall'esperienza lavorativa</b>	Responsabilità di Settore/Ufficio/Coordinamento (2,5 punti per ogni anno)	10	_____/20
	Responsabilità vicaria. Responsabilità di servizio. Incarichi speciali (1 punto per ogni anno)	4	
	Incarichi vari affidati con atto rettorale o dirigenziale* * la data di affidamento dei suddetti incarichi deve risultare da atto registrato.	6	
<b>Qualità delle prestazioni individuali</b>	Capacità di iniziativa organizzativa e propositiva volta al miglioramento dell'organizzazione del lavoro	7	_____/25
	Capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi e grado di polivalenza funzionale	6	
	Capacità di lavorare per obiettivi	6	
	Impegno lavorativo	6	
<b>Anzianità di servizio prestato</b>	0,6 punti per ogni anno prestato		_____/15
<b>Titoli culturali e professionali</b>	Laurea ulteriore rispetto al requisito di accesso: (la laurea specialistica è equiparata alla Laurea V.O. o alla Laurea Magistrale e pertanto non è valutabile)	1	_____/20
	Abilitazione all'esercizio della professione	2	
	Master universitario o diploma di specializzazione	2	
	Dottorato di ricerca	3	
	Pubblicazioni	2	
	Incarichi di docenza	2	
	Relazione a convegni/seminari	1	
	Incarichi di consulenza o collaborazione	3	
	Partecipaz. Convegni/corsi di formazione	2	
altri titoli professionali non ricompresi nelle precedenti categorie	2		



**Personale di categoria B**

Criteria di selezione Art. 82 CCNL	Indicatori di ponderazione	Punteggio max	Punteggio Complessivo
<b>Formazione certificata e pertinente</b> (con superamento prova finale)	Corso con un impegno orario pari a 30 ore (0,50 punti per corso)		_____/25
	Corso con un impegno orario inferiore o superiore a 30 ore (parametrato al punteggio riconosciuto per il corso da 30 ore)		
<b>Arricchimento professionale derivante dall'esperienza lavorativa</b>	Responsabilità di Settore/Ufficio (1,5 punti per ogni anno)	6	_____/20
	Responsabilità vicaria. Responsabilità di servizio. Incarichi speciali (0,5 punto per ogni anno)	2	
	Incarichi vari affidati con atto rettorale o dirigenziale* * la data di affidamento dei suddetti incarichi deve risultare da atto registrato.	12	
<b>Qualità delle prestazioni individuali</b>	Capacità di iniziativa organizzativa e propositiva volta al miglioramento dell'organizzazione del lavoro	5	_____/20
	Capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi e grado di polivalenza funzionale	5	
	Capacità di lavorare per obiettivi	5	
	Impegno lavorativo	5	
<b>Anzianità di servizio prestato</b>	0,7 punti per ogni anno prestato		_____/20
<b>Titoli culturali e professionali</b>	Diploma o Attestato di Qualificazione Professionale	2	_____/15
	Laurea: Laurea triennale                      2 punti Laurea V.O. o Laurea specialistica    3 punti	3	
	Master universitario o diploma di specializzazione o Abilitazione all'esercizio della professione	1	
	Dottorato di ricerca	1,5	
	Pubblicazioni	0,5	
	Incarichi di docenza	1,5	
	Incarichi di collaborazione esterna o assimilati	1,5	
	Partecipaz. Convegni/corsi di formazione (0,30 per corso)	<del>1</del> 3	
	altri titoli professionali non ricompresi nelle precedenti categorie	1-	

*Felice*

*Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.*

## Personale di categoria C

Criteri di selezione Art. 82 CCNL	Indicatori di ponderazione	Punteggio max	Punteggio Complessivo
Formazione certificata e pertinente (con superamento prova finale)	Corso con un impegno orario pari a 30 ore (0,50 punti per corso)		_____/20
	Corso con un impegno orario inferiore o superiore a 30 ore (parametrato al punteggio riconosciuto per il corso da 30 ore)		
Arricchimento professionale derivante dall'esperienza lavorativa	Responsabilità di Settore/Ufficio (2 punti per ogni anno)	8	_____/25
	Responsabilità vicaria. Responsabilità di servizio. Incarichi speciali (0,5 punto per ogni anno)	2	
	Incarichi vari affidati con atto rettorale o dirigenziale* * la data di affidamento dei suddetti incarichi deve risultare da atto registrato.	15	
Qualità delle prestazioni individuali	Capacità di iniziativa organizzativa e propositiva volta al miglioramento dell'organizzazione del lavoro	5	_____/20
	Capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi e grado di polivalenza funzionale	5	
	Capacità di lavorare per obiettivi	5	
	Impegno lavorativo	5	
Anzianità di servizio prestato	0,5 punti per ogni anno prestato		_____/15
Titoli culturali e professionali	Laurea: Laurea triennale 3 punti Laurea V.O. o Laurea specialistica 6 punti	6	_____/20
	Master universitario o diploma di specializzazione o Abilitazione all'esercizio della professione	2	
	Dottorato di ricerca	3	
	Pubblicazioni	2	
	Incarichi di docenza	2	
	Relazione a Convegni/seminari	1	
	Incarichi di consulenza o collaborazione esterna	2	
	Partecipaz. Convegni/corsi di formazione (0,25 corso)	1	
altri titoli professionali non ricompresi nelle precedenti categorie	1		

## Personale di categoria D

Criteria di selezione Art. 82 CCNL	Indicatori di ponderazione	Punteggio max	Punteggio Complessivo
Formazione certificata e pertinente (con superamento prova finale)	Corso con un impegno orario pari a 30 ore (0,50 punti per corso)		_____/20
	Corso con un impegno orario inferiore o superiore a 30 ore (parametrato al punteggio riconosciuto per il corso da 30 ore)		
Arricchimento professionale derivante dall'esperienza lavorativa	Responsabilità di Settore/Ufficio/Coordinamento (2 punti per ogni anno)	8	_____/20
	Responsabilità vicaria. Responsabilità di servizio. Incarichi speciali (0,5 punto per ogni anno)	2	
	Incarichi vari affidati con atto rettorale o dirigenziale* * la data di affidamento dei suddetti incarichi deve risultare da atto registrato.	10	
Qualità delle prestazioni individuali	Capacità di iniziativa organizzativa e propositiva volta al miglioramento dell'organizzazione del lavoro	7	_____/25
	Capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi e grado di polivalenza funzionale	6	
	Capacità di lavorare per obiettivi	6	
	Impegno lavorativo	6	
Anzianità di servizio prestato	0,5 punti per ogni anno prestato		_____/15
Titoli culturali e professionali	Laurea ulteriore rispetto al requisito di accesso: (la laurea specialistica è equiparata alla Laurea V.O. o alla Laurea Magistrale e pertanto non è valutabile)	1	_____/20
	Abilitazione all'esercizio della professione	2	
	Master universitario o diploma di specializzazione	2	
	Dottorato di ricerca	3	
	Pubblicazioni	2	
	Incarichi di docenza	2	
	Relazione a convegni/seminari	1	
	Incarichi di consulenza o collaborazione	3	
	Partecipaz. Convegni/corsi di formazione (0,25 per corso)	2	
	altri titoli professionali non ricompresi nelle precedenti categorie	2	

## Personale di categoria EP

Criteria di selezione Art. 82 CCNL	Indicatori di ponderazione	Punteggio max	Punteggio Complessivo
Formazione certificata e pertinente (con superamento prova finale)	Corso con un impegno orario pari a 30 ore (0,50 punti per corso)		_____/20
	Corso con un impegno orario inferiore o superiore a 30 ore (parametrato al punteggio riconosciuto per il corso da 30 ore)		
Arricchimento professionale derivante dall'esperienza lavorativa	Responsabilità di Area gestionale (2 punti per ogni anno)	8	_____/15
	Responsabilità di Coordinamento (0,5 punti per ogni anno)	2	
	Altri incarichi di responsabilità di struttura organizzativa (0,2 punti per ogni anno)	2	
	Altri incarichi di responsabilità gestionale di particolare rilevanza	3	
Qualità delle prestazioni individuali	Capacità di iniziativa organizzativa e propositiva volta al miglioramento dell'organizzazione del lavoro	9	_____/25
	Capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi e grado di polivalenza funzionale	8	
	Capacità di lavorare per obiettivi	8	
Anzianità di servizio prestato	1 punto per ogni anno di servizio nella categoria EP	10	_____/10
Titoli culturali e professionali	Master universitario o diploma di specializzazione	3	_____/30
	Dottorato di ricerca	5	
	Pubblicazioni	4	
	Incarichi di docenza	4	
	Incarichi di consulenza o collaborazione	4	
	Partecipaz. Convegni/corsi di formazione (0,25 per corso)	5	
	altri titoli professionali non ricompresi nelle precedenti categorie	5	

Handwritten signatures in blue ink, including names like 'L.F.', 'per', 'pe', and others, scattered across the bottom of the page.