



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PADOVA

Contratto Collettivo Integrativo di Lavoro 1998-2001

A seguito dell'incontro bilaterale tenutosi il giorno 12/04/2002 alle ore 10.00 presso la sala Canova di Palazzo Storione, in data odierna le parti stipulano il presente testo di accordo composto di n. 54 pagine e riguardante la definizione delle materie rinviate alla contrattazione integrativa dal Contratto Collettivo Nazionale di lavoro del 9/8/2000, relativo al quadriennio normativo 1998 – 2001 del personale del Comparto Università.

Le parti sono rappresentate da:

## Delegazione Pubblica

Delegato del Rettore

F.TO Prof. Massimo Nigro

Direttore Amministrativo

F.TO Dott. Giuseppino Molinari

## Delegazione Sindacale

R.S.U.

F.TO Osmano Clementi, Daniela Garbo, Maurizio Tiziano Moretto, Paolo Rando, Andrea Berto, Paolo Di Muro, Rosaria Candiloro, Giuseppe Arnoldi, Patrizia Zago, Maria Grazia Vegro, Carmine Musto, Livio Pulin, Giuseppe Schiavon, Maria Rossa Isgrò.

SNUR C.G.I.L.

F.TO Vittorio Varotto

U.I.L. P.A.

F.TO Silvana Sartori

C.I.S.L. UNIV.

F.TO Giovanni Graziuso

CISAL – UNIV.

F.TO Sergio Cappellini

Padova, 18/04/2002

# CONTRATTO INTEGRATIVO DI LAVORO

## INDICE

Premessa

### PARTE I

#### Disposizioni generali

##### **Titolo I – Disposizioni generali**

Art. 1 – Durata del contratto e campo di applicazione

##### **Titolo II – Relazioni sindacali**

Art. 2 – Intenti, obiettivi e finalità

Art. 3 – I modelli relazionali e materie

Art. 4 – Forme di partecipazione

Art. 5 – Verbale

Art. 6 – Composizione delle delegazioni partecipanti alla applicazione del presente contratto

Art. 7 – Diritto di assemblea

Art. 8 – Modalità di indizione dell'assemblea

Art. 9 – Modalità di adesione all'assemblea

Art. 10 – Permessi sindacali

Art. 11 – Permessi sindacali: modalità di richiesta e utilizzo

Art. 12 – Permessi sindacali: verifiche sull'utilizzo

Art. 13 – Permessi sindacali: trattamento economico

Art. 14 – Permessi sindacali e sciopero

Art. 15 – Partecipazione al tavolo negoziale

Art. 16/24 – Sciopero: norme di garanzia per i servizi pubblici essenziali

Art. 25 – Interpretazione autentica del contratto integrativo

Art. 26 – Pari opportunità

##### **Titolo III – Istituti di peculiare interesse**

Art. 27 – Istituzione e gestione delle attività socio-assistenziali per il personale

Art. 28 – Ausili rivolti a facilitare l'attività di dipendenti disabili

Art. 29 – Sicurezza e tutela della salute nei luoghi di lavoro

### PARTE II

#### La classificazione del personale nelle nuove categorie professionali

##### **Titolo I**

Art. 30 – Obiettivi

##### **Titolo II**

#### **Capo I – Sviluppo professionale: progressione interna e accesso dall'esterno nel sistema classificatorio**

Art. 31 – Programmazione triennale del fabbisogno del personale e copertura dei posti

#### **Capo II – Progressione economica orizzontale all'interno delle categorie**

Art. 32 – Obiettivi generali

Art. 33 – Criteri per l'accesso alla selezione

Art. 34 – Criteri per la gestione della valutazione

Art. 35 – Criteri per la definizione dei fattori di valutazione

Art. 36 – Compatibilità finanziaria

Art. 37 – Criteri per l'applicazione del trattamento economico

Art. 38 – Sistema di valutazione

### **Capo III – Posizioni organizzative**

Art. 39 – Obiettivi generali

Art. 40 – Criteri per la graduazione delle posizioni/funzioni

Art. 41 – Conferimento incarichi

Art. 42 – Conferimento incarichi al personale della categoria EP

Art. 43 – Retribuzione di posizione e di risultato

Art. 44 – Revoca degli incarichi

## **PARTE III Rapporto di Lavoro**

### **Titolo I – Orario di Lavoro**

Art. 45 – Obiettivi

Art. 46 – Linee generali

Art. 47 – Criteri generali per la ripartizione tra le strutture del lavoro straordinario

Art. 48 – Conto ore individuale

Art. 49 – Part-time

Art. 50 – Criteri di priorità per le trasformazioni del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale

Art. 51 – Criteri di priorità per le trasformazioni del rapporto di lavoro da tempo parziale a tempo pieno

Art. 52 – Telelavoro

### **Titolo II - Formazione**

Art. 53 – Linee di indirizzo e programmazione generale per la formazione

### **Titolo III – Produttività collettiva e individuale**

Art. 54 – Criteri generali

Art. 55 – Progetti innovativi: individuazione e modalità di assegnazione

Art. 56 – Piani di incentivazione di struttura

Art. 57 – Schede di valutazione

Art. 58 – Remunerazione di particolari condizioni disagiate o di rischio

Art. 59 – Norma di rinvio –

## **Premessa**

Il presente contratto collettivo integrativo intende essere un ulteriore passo verso una sempre più significativa autonomia della contrattazione di secondo livello, nell'ambito delle materie delegate dal CCNL.

Il testo del nuovo CCNL si colloca, in coerenza con i nuovi interventi legislativi, all'interno dei processi di riorganizzazione della pubblica amministrazione, nella consapevolezza che il personale si configura come la principale risorsa investita da tali processi.

Le risorse umane costituiscono un elemento strategico di grande rilievo per gli obiettivi che gli Atenei si propongono. Sarà necessario programmare interventi di sviluppo continui, in grado di garantire una crescita costante della professionalità, capace di dare risposte alle esigenze poste dall'innovazione e dall'utenza e alle aspettative di valorizzazione del personale, anche attraverso il nuovo sistema di classificazione, nell'ambito dell'autonomia organizzativa degli Atenei.

In questo ambito divengono fondamentali le iniziative destinate alle selezioni, alle assunzioni e alle valorizzazioni del personale in servizio, orientate a una gestione basata su criteri di flessibilità, economicità, attenzione ai risultati e verifica degli obiettivi finali.

Le parti si impegnano in uno sforzo comune per rendere sempre più oggettivo ed efficace il sistema della valutazione e del controllo di gestione sulle attività del personale, garantendo la massima trasparenza sui criteri e sulle procedure adottate, nonché sui risultati prodotti dalla valutazione.

All'interno di questo quadro di premessa, l'Ateneo definisce i suoi obiettivi strategici, che devono tener conto del lavoro non solo come costo ma anche come risorsa da valorizzare.

Con tale spirito, gli obiettivi generali perseguiti dal presente contratto integrativo sono i seguenti :

1. attribuire un ruolo strategico alla formazione riconoscendo che essa costituisce il momento fondamentale per l'innalzamento del livello qualitativo dei servizi resi e per lo sviluppo professionale e di carriera dei dipendenti;
2. attuare una gestione del salario accessorio e di produttività legato alla valutazione del lavoro, del conseguimento dei risultati prefissati, delle funzioni richieste dal quadro organizzativo e dalla sua evoluzione e che tenga conto, per quanto possibile, anche di esigenze perequative interne all'Ateneo;

3. gestire il nuovo sistema di classificazione del personale in modo aperto e dinamico;
4. promuovere e regolare il miglioramento delle condizioni di lavoro;
5. sviluppare un nuovo e più compiuto sistema di relazioni sindacali;
6. regolare e programmare forme flessibili di lavoro indicate dal CCNL.

Le parti ritengono che l'attuale struttura organizzativa dell'Ateneo e l'attuale organizzazione del lavoro, per poter far fronte ad aspettative sempre più in evoluzione, comportano la necessità di tendere gradualmente verso una cultura basata sulla professionalità e sulla responsabilità finalizzata al raggiungimento di obiettivi prefissati.

# **PARTE I**

## **TITOLO I**

### **DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **ART. 1 – DURATA DEL CONTRATTO E CAMPO DI APPLICAZIONE –**

.

Il presente contratto ha valenza per il quadriennio 1998-2001, tranne che per quelle parti dove sono previste decorrenze diverse e fatta salva la decorrenza tassativa prevista dal contratto nazionale.

Le parti riconoscono gli accordi decentrati stipulati precedentemente al presente contratto, e che restano validi fino alla stipula dello stesso.

L'individuazione e l'utilizzo delle risorse sono, invece, determinati con cadenza annuale entro il primo trimestre di ogni anno.

Il presente contratto integrativo si applica a tutto il personale tecnico amministrativo con rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato, dipendente dell'Università di Padova, con esclusione dei dirigenti e resta in vigore fino alla stipula del successivo, salvo che per esplicita diversa disposizione derivante dal rinnovo del CCNL.

Nel testo del presente contratto i riferimenti agli articoli del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Università 1998-2001, saranno indicati con la dizione "art. ... del CCNL", mentre gli articoli che non riporteranno riferimento alcuno saranno riferiti al presente testo contrattuale.

## **TITOLO II**

### **RELAZIONI SINDACALI**

#### **ART. 2 – INTENTI, OBIETTIVI E FINALITA' –**

Le parti intendono strutturare il sistema delle relazioni sindacali in modo coerente con le finalità di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale, con l'esigenza di incrementare e di mantenere elevata l'efficacia e l'efficienza dei servizi erogati alla collettività.

Le parti riconoscono che, con il CCNL 1998/2001, si inaugura un sistema più avanzato di relazioni sindacali che accentua il ruolo specifico dell'Amministrazione e delle Rappresentanze sindacali nella contrattazione di secondo livello, improntandolo alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti, orientato alla prevenzione dei conflitti e favorendo la collaborazione fra le parti.

#### **ART. 3 – MODELLI RELAZIONALI E MATERIE –**

Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali:

1. contrattazione integrativa
2. partecipazione che a sua volta si articola in:
  - a) informazione (preventiva e successiva);
  - b) concertazione;
  - c) consultazione;
  - d) gruppi di lavoro paritetici costituiti da rappresentanze indicate dalle Delegazione di parte Pubblica e Sindacale per l'approfondimento di specifiche problematiche di volta in volta concordate;
  - e) interpretazione autentica del contratto.

Il sistema delle relazioni sindacali trova nel Servizio Relazioni Sindacali e Assunzioni, la struttura aziendale di riferimento, che garantirà anche alle rappresentanze sindacali aventi la titolarità negoziale l'attività di verifica applicativa degli accordi.

Le materie oggetto dei diversi modelli sopra indicati sono riassunte nella seguente tabella:

#### **ART. 4 – FORME DI PARTECIPAZIONE –**

Allo scopo di assicurare una migliore partecipazione del personale alle attività dell'Ateneo le parti concordano di dare applicazione all'istituto previsto dal CCNL con la denominazione: "Commissioni bilaterali ovvero osservatori per l'approfondimento delle specifiche problematiche".

#### **ART. 5 – VERBALE –**

Al termine di ogni incontro tra l'Amministrazione Universitaria e le Rappresentanze sindacali, o entro il limite massimo di 15 giorni lavorativi, viene redatto un verbale nel quale sono riassunte le posizioni espresse dalle parti.

La funzione di verbalizzazione viene assunta dal Servizio Relazioni Sindacali e Assunzioni che effettua anche la regolare archiviazione dei verbali in forma originale, una volta sottoscritti dai soggetti partecipanti al confronto. Eventuali copie dei suddetti verbali sono rilasciate dallo stesso Servizio alle Rappresentanze sindacali, che ne facessero richiesta.

L'intesa tra le parti si intende raggiunta solo all'atto della sottoscrizione dell'accordo con le procedure previste dalla normativa vigente.

#### **ART. 6 – COMPOSIZIONE DELLE DELEGAZIONI –**

La delegazione trattante dell'Amministrazione Universitaria è composta:

- dal Rettore o suo delegato
- dal Direttore Amministrativo o suo delegato
- dai rappresentanti dei servizi interessati di volta in volta invitati dal Direttore Amministrativo

La delegazione Sindacale è costituita:

1. dalla Rappresentanza Sindacale Unitaria (RSU), costituita ai sensi dell'Accordo Quadro Nazionale de 7.8.1998;
2. da un rappresentante per ciascuna delle organizzazioni sindacali territoriali di comparto firmatarie del CCNL.

Fermo restando che per la RSU i delegati che hanno diritto a partecipare alle trattative sindacali in sede aziendale sono 21, la medesima, per favorire un confronto più efficace ed efficiente, invia in trattativa sindacale il Coordinamento della RSU. La firma degli atti giuridicamente imputabili alle RSU spetta al Coordinatore della stessa.



#### **ART. 7 – DIRITTO DI ASSEMBLEA –**

I dipendenti hanno diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali, in locali concordati con l'Amministrazione, per n. 10 ore annue pro capite senza decurtazione della retribuzione. Eventuali ore aggiuntive andranno recuperate fino ad un massimo di 10 ore

Il diritto di indire assemblee spetta alle OO.SS. rappresentative previste dall'art. 10 del CCNQ 7.8.1998 ed alla RSU.

Le assemblee possono riguardare ed essere aperte alla generalità dei dipendenti (assemblee generali) o a gruppi di essi (assemblee di gruppo o di area o di settore).

#### **ART. 8 – MODALITA' DI INDIZIONE DELL'ASSEMBLEA –**

La data di convocazione, l'orario, la sede e l'ordine del giorno delle assemblee, vanno comunicate per iscritto con un preavviso di almeno 5 giorni lavorativi per le assemblee generali e 3 giorni lavorativi per le assemblee di gruppi o di struttura, ed indirizzate al Direttore Amministrativo e al Responsabile della struttura. In caso di inderogabili e motivate esigenze di servizio l'Amministrazione ha la facoltà di far spostare la data dell'assemblea con comunicazione scritta alle rappresentanze sindacali promotrici. Tale comunicazione deve essere effettuata entro 48 ore prima della data stabilita.

Durante lo svolgimento delle assemblee devono essere garantiti i servizi essenziali. In caso di servizi aperti all'utenza, l'assemblea dovrà essere svolta, di norma, all'inizio o alla fine della giornata lavorativa.

#### **ART. 9 – MODALITA' DI ADESIONE ALL'ASSEMBLEA –**

I dipendenti in servizio che intendono intervenire all'assemblea ne danno informazione al responsabile di struttura e timbrano il badge elettronico in uscita (digitando il codice specifico).

#### **ART. 10 – PERMESSI SINDACALI –**

Hanno titolo ad utilizzare i permessi sindacali i dirigenti sindacali che ricoprono cariche in seno agli organismi statuari delle proprie Confederazioni ed Organizzazioni sindacali rappresentative, ai sensi dell'art. 10 CCNQ 7.8.98, nonché i componenti della RSU. Essi si distinguono in:

1. Permessi retribuiti ex art. 10 CCNQ
2. Permessi non retribuiti ex art. 12 CCNQ
3. Permessi per riunioni ad organismi direttivi statuari ex art. 11 CCNQ

Alla RSU è concessa la fruizione delle fattispecie di cui ai punti 1. e 2.

Per quanto riguarda il trattamento economico, i permessi sindacali retribuiti sono equiparati a tutti gli effetti al servizio prestato.

#### **ART. 11 – PERMESSI SINDACALI: MODALITA' DI RICHIESTA E UTILIZZO –**

In conformità all'art. 10 del CCNQ 7.8.1998 le rappresentanze sindacali titolari dei diritti e delle libertà sindacali, comunicano per iscritto al Servizio Relazioni Sindacali e Assunzioni i nominativi dei dirigenti che potranno singolarmente usufruire degli stessi e sono impegnate a comunicare tempestivamente eventuali variazioni di composizione dei propri organismi statutari.

Per l'utilizzo dei permessi i responsabili delle rappresentanze sindacali aventi diritto compilano apposito modulo (concordato con il Servizio Relazioni Sindacali e Assunzioni) specificando il tipo di permesso e lo inviano al Servizio stesso, e per conoscenza al Responsabile della Struttura di riferimento. Il preavviso deve essere, di norma, di almeno 48 ore.

Il permesso è tacitamente autorizzato, fatte salve indilazionabili e motivate esigenze di servizio, nel qual caso il Direttore Amministrativo, può negare la concessione del permesso con preavviso di almeno 12 ore, motivando per iscritto il diniego ed inviandone una copia al Servizio Relazioni Sindacali e Assunzioni, alla rappresentanza sindacale richiedente e ai dipendenti per i quali è stato chiesto il permesso.

#### **ART. 12 – PERMESSI SINDACALI: VERIFICHE SULL'UTILIZZO –**

Il Servizio Relazioni Sindacali e Assunzioni comunica trimestralmente ad ogni rappresentanza sindacale avente titolo il riepilogo delle ore di permesso sindacale utilizzate e gli eventuali residui.

Nel caso di superamento del monte orario, fermo restando i vincoli di legge, la compensazione potrà essere di tipo economico, attraverso la trasformazione, su esplicita richiesta delle rappresentanze sindacali interessate, del permesso da retribuito a non retribuito.

#### **ART. 13– PERMESSI SINDACALI E SCIOPERO –**

In caso di sciopero indetto e comunicato con le modalità previste dalla norma contrattuale, non è concedibile nessun permesso sindacale alle OO.SS. che hanno aderito allo sciopero.

Per i permessi sindacali richiesti dalle OO.SS. non aderenti si rinvia a quanto previsto agli artt.10, 11, 15, 17 e 18.

#### **ART. 14 – PARTECIPAZIONE AL TAVOLO NEGOZIALE –**

La partecipazione al tavolo negoziale da parte dei dirigenti sindacali e della RSU aventi diritto, che siano in orario di servizio, avviene in regime di timbratura nel caso di convocazione da parte dell'Amministrazione e nei limiti della composizione della delegazione trattante. L'orario eccedente rispetto al normale orario di servizio non verrà considerato in alcun modo.

#### **ART. 15 – SCIOPERO: NORME DI GARANZIA PER I SERVIZI PUBBLICI ESSENZIALI -**

Il diritto di sciopero, sancito dalla Costituzione, va salvaguardato nella misura più ampia possibile. Nel rispetto della Legge 1.6.1990 n. 146, che introduce una limitazione regolata di tale diritto, vengono di seguito definiti i servizi pubblici essenziali che dovranno essere comunque garantiti.

Il personale universitario in sciopero che non sia comandato per l'espletamento dei servizi pubblici essenziali non può essere sostituito da temporanee assegnazioni di personale esterno, ivi compresi obiettori di coscienza e studenti part-time.

#### **ART. 16 – SCIOPERO: SERVIZI PUBBLICI ESSENZIALI -**

In ottemperanza alla Legge n. 146/1990 - Norme sull'esercizio del diritto di sciopero nei servizi pubblici essenziali e sulla salvaguardia dei diritti della persona costituzionalmente tutelati - e all'accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali del Comparto delle Università che fa parte integrante del CCNL stipulato in data 21.5.1996 e tuttora vigente, sono individuati come servizi pubblici essenziali dell'Università, in occasione di scioperi del personale Tecnico Amministrativo, le attività di seguito elencate:

- a) Istruzione universitaria;*
- b) Assistenza sanitaria;*
- c) Sicurezza e salvaguardia dei laboratori e cura di animali e piante;*
- d) Protezione civile, igiene e sanità pubblica e tutela dell'ambiente e del territorio;*
- e) Distribuzione di energia, gestione e manutenzione di impianti tecnologici;*
- f) Erogazione di assegni e di indennità con funzioni di sostentamento.*

#### **ART. 17 – SCIOPERO: CONTINGENTI DI LAVORATORI -**

I contingenti di lavoratori che dovranno garantire l'erogazione dei servizi minimi essenziali sono individuati nell'ambito del personale che in via ordinaria, per ruolo e/o

professionalità specifica, è addetto all'erogazione degli stessi, fatta salva la possibilità che in casi eccezionali si ricorra anche ad altro personale purché dotato delle competenze necessarie.

In caso di scioperi prolungati o ripetuti l'individuazione del personale esonerato dallo sciopero, ove possibile, avviene secondo principi di rotazione.

#### **ART. 18– SCIOPERO: PRESTAZIONI INDISPENSABILI -**

Nell'ambito dei servizi essenziali di cui sopra, le prestazioni indispensabili di cui dovrà essere assicurata la continuità presso questa Università, in occasione di scioperi, sono quelle più sotto elencate.

Il comando a prestare servizio in caso di sciopero per prestazioni indispensabili nei servizi minimi essenziali si intende sempre e comunque per un orario individuale di lavoro al massimo corrispondente a quello normalmente svolto dal personale interessato per le medesime attività in una normale giornata lavorativa; in ogni caso la presenza in servizio non può essere ammessa oltre la stretta necessità per la quale si viene comandati.

#### **A) ISTRUZIONE UNIVERSITARIA**

##### **a1)Esami**

E' fatto obbligo di assicurare comunque, in occasione di scioperi, l'organizzazione dei servizi ai fini di consentire l'espletamento degli esami conclusivi dei cicli semestrali o annuali di istruzione e in particolare esami finali: di diploma universitario, di diploma di laurea, di diploma di specializzazione, di dottorato di ricerca e di abilitazione professionale.

Ai fini di cui al comma 1, nei giorni in cui vengono indetti gli scioperi dovranno essere garantiti i seguenti servizi:

- 1) apertura, chiusura e sorveglianza delle sedi di esame in modo da assicurare l'agibilità dei locali e delle attrezzature necessarie;

**CONTINGENTE:** n. 1 addetto per sede.

- 2) predisposizione degli atti necessari da parte delle segreterie studenti nei giorni precedenti la sessione d'esame;

**CONTINGENTE:** n. 1 addetto per ciascuna segreteria studenti di Facoltà e n. 1 addetto dell'Ufficio adibito alle Scuole per le quali si svolgeranno gli esami finali.

##### **a2) Immatricolazione e iscrizione**

Le procedure di immatricolazione e di iscrizione ai corsi universitari e quelle di preiscrizione e di selezione per l'ammissione ai corsi, ove previsto, devono essere garantite a regime normale per un periodo non inferiore a un terzo dei giorni lavorativi previsti a tal fine.

Pertanto, nel caso vengano proclamati scioperi eccedenti per durata, anche non continuativa, i due terzi del periodo di apertura degli sportelli delle segreterie studenti nei termini previsti per le iscrizioni, preiscrizioni e immatricolazioni, il personale addetto alle segreterie studenti dovrà garantire tale servizio per le giornate eccedenti i due terzi del suddetto periodo, come da calendario accademico previsto da ciascuna facoltà. Nell'intero periodo indicato al comma precedente e sempre ai fini ivi previsti, dovrà essere comunque garantita l'apertura di uno sportello per ognuna delle segreterie studenti e l'effettuazione delle pratiche relative alla preiscrizione e alla selezione dei corsi di studio a numero programmato.

**CONTINGENTE:** n. 1 addetto allo sportello per ciascuna segreteria studenti e n. 1 addetto per ciascun corso di studio a numero programmato.

### **a3) Certificazioni**

L'obbligo di assicurare comunque, in occasione di scioperi, il rilascio delle certificazioni riguarda esclusivamente i casi in cui l'urgenza del rilascio sia espressamente documentata, per scadenza dei termini, non rinviabili, per la partecipazione a concorsi (siano essi per assunzioni, borse di studio, contratti di ricerca, ecc.), per rinvio del servizio militare, nonché per gare di appalto e atti legali in genere.

**CONTINGENTE:** n.1 persona per ogni ufficio interessato o per ogni sezione in caso siano necessarie competenze specifiche.

### **a4) Concorsi**

Rimane comunque l'obbligo di assicurare l'espletamento delle prove concorsuali per le quali siano già state inviate ai candidati o pubblicate o già inviate per la pubblicazione le convocazioni dei candidati all'atto della comunicazione dello sciopero all'Amministrazione. La permanenza in servizio del personale va assicurata laddove sia strettamente necessaria l'attività del personale tecnico amministrativo.

**CONTINGENTE:** gli addetti nominati commissari, gli addetti necessari per la sorveglianza e, se necessario, un addetto per ogni prova per assicurare l'agibilità dei locali.

#### **a5) Elezioni**

Di norma l'Amministrazione rinvia le elezioni che coinvolgano il personale e che cadano in periodo di sciopero. Rimane l'obbligo di assicurare l'espletamento delle elezioni accademiche già indette e organizzate e non rinviabili, con particolare riferimento a quelle che coinvolgano l'elezione di rappresentanti degli studenti, del personale tecnico amministrativo o del personale docente e quelle indette a livello nazionale.

**CONTINGENTE:** gli addetti nominati componenti dei seggi elettorali e l'ufficio elettorale, gli addetti necessari per la sorveglianza e, se necessario, un addetto per ogni seggio per assicurare l'agibilità dei locali.

### **B) ASSISTENZA SANITARIA**

#### **b1) Assistenza sanitaria d'urgenza e ordinaria con le connesse attività di supporto logistico, organizzativo e amministrativo**

L'obbligo di assicurare, in occasione di scioperi, l'assistenza sanitaria sussiste sia nei casi di assistenza sanitaria d'urgenza che per quella ordinaria.

Vengono ritenuti indispensabili gli interventi di supporto alla diagnostica medica e alla assistenza specialistica oggettivamente non differibili.

**CONTINGENTE :** Il numero e le qualifiche del personale da comandare verrà deciso con accordo specifico che tenga conto del rapporto convenzionale con l'Azienda Ospedaliera.

### **C) SICUREZZA E SALVAGUARDIA DEI LABORATORI E CURA DI ANIMALI E PIANTE**

#### **c1) Salvaguardia del patrimonio**

In occasione di scioperi sarà assicurata, anche al di fuori dell'orario di servizio, la salvaguardia degli edifici, degli impianti e delle apparecchiature operanti a ciclo continuo, laddove l'interruzione del funzionamento comporti danni alle persone o alle apparecchiature stesse.

**CONTINGENTE:** gli addetti con incarico di custode.

### **c2) Salvaguardia degli esperimenti**

Sarà assicurata, in caso di sciopero, la permanenza in servizio del minimo di personale addetto a esperimenti in corso da prima della proclamazione dello sciopero o aventi modalità irripetibili o eccezionali, laddove la loro interruzione ne pregiudichi il risultato necessario alla prosecuzione dell'esperimento e all'effettuazione di tutte le attività non rinviabili.

**CONTINGENTE:** gli addetti indispensabili saranno individuati dal direttore della struttura in relazione agli esperimenti in corso al momento dello sciopero.

### **c3) Cura di animali e piante**

Sarà comunque assicurata la cura non rinviabile degli animali, delle piante e delle colture biologiche necessaria quotidianamente, giorni festivi e riposo compresi.

**CONTINGENTE:** gli addetti indispensabili saranno individuati dal direttore della struttura in relazione agli animali, alle piante e alle colture biologiche presenti al momento dello sciopero.

## **D) PROTEZIONE CIVILE, IGIENE E SANITÀ PUBBLICA E TUTELA DELL'AMBIENTE E DEL TERRITORIO**

### **d1) Raccolta rifiuti speciali**

In occasione di scioperi, la tutela dell'ambiente dovrà essere assicurata attraverso la raccolta, il trattamento e l'allontanamento dei rifiuti speciali, pericolosi e radioattivi solidi, liquidi o gassosi, nel rispetto della sicurezza e igiene del lavoro nei casi previsti da norme legislative o tecniche.

**CONTINGENTE:** n. 1 addetto per servizio, se indispensabile sulla base di norme legislative o tecniche.

### **d2) Protezione civile e sanità pubblica**

In caso di sciopero dovranno essere assicurate le eventuali attività previste nei piani di protezione civile e le eventuali attività comunque richieste nei casi di emergenza

dalle competenti autorità con particolare riferimento ad attività inerenti l'igiene e la sanità pubblica, le osservazioni geologiche, geofisiche, sismologiche e vulcanologiche, con prestazioni ridotte anche in regime di reperibilità.

**CONTINGENTE:** definito dalle competenti autorità.

## **E) DISTRIBUZIONE DI ENERGIA, GESTIONE E MANUTENZIONE DI IMPIANTI TECNOLOGICI**

### **e1) Funzionalità centrali e impianti tecnologici**

In occasione di scioperi saranno assicurate le attività connesse alla funzionalità delle centrali termoidrauliche e degli impianti tecnologici (energia elettrica, acqua, gas, telefono, sistemi telematici, ecc.) compresi gli interventi urgenti di manutenzione degli impianti, con i seguenti contingenti di personale:

a) centrali termotecniche complesse (es. Nord-Piovego) impianti elettrici, idrici e del gas :

**CONTINGENTE:** n. 1 tecnico che assicuri il corretto funzionamento degli impianti relativi.

b) Centro di Calcolo di Ateneo:

**CONTINGENTE:** n. 1 operatore che assicuri il corretto funzionamento delle apparecchiature per i collegamenti telematici, n. 1 sistemista, n. 1 specialista di rete e, se necessario, n. 1 analista.

c) rete telefonica di Ateneo:

**CONTINGENTE:** n. 1 tecnico che assicuri il corretto funzionamento del sistema telefonico di Ateneo, n. 1 operatore centralinista.

In ogni caso il personale coinvolto nel programma di Ateneo di reperibilità e pronto intervento tecnico, telematico e patrimoniale dovrà assicurare la reperibilità e il pronto intervento anche in caso di sciopero.

## **F) EROGAZIONE DI ASSEGNI E DI INDENNITÀ CON FUNZIONI DI SOSTENTAMENTO**

### **f1) Pagamento degli stipendi e contributi**



In occasione di scioperi dovranno essere assicurati gli adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli emolumenti retributivi e gli adempimenti previdenziali e fiscali, durante le scadenze di legge.

**CONTINGENTE:** n. 1 addetto per ogni sezione coinvolta e, nella prima decade di ogni mese, n. 2 addetti di ogni sezione coinvolta nel pagamento degli stipendi.

## **f2) Accesso alle strutture con servizi essenziali**

Per garantire l'agibilità di complessi edilizi nei quali sono previsti servizi essenziali, così come precedentemente definiti.

**CONTINGENTE:** n. 1 addetto per ogni portineria.

Per la gestione dei servizi essenziali dovranno essere assicurati i servizi del Rettorato e della Direzione Amministrativa.

**CONTINGENTE:** una segretaria, un usciere e un autista per turno.

## **ART. 19 – SCIOPERO: PREAVVISO DELLO SCIOPERO -**

Nel caso di proclamazione di scioperi relativi a vertenze con la sola Amministrazione Universitaria di Padova, le strutture e le rappresentanze sindacali sono tenute a darne comunicazione all'amministrazione con un preavviso non inferiore a dieci giorni, precisando la durata e le modalità dell'astensione dal lavoro.

## **ART. 20 – SCIOPERO: PUBBLICITA' -**

Qualora lo sciopero incida sui servizi resi all'utenza, l'Amministrazione è tenuta a trasmettere agli organi di stampa e reti radiotelevisive a diffusione locale nell'area interessata dallo sciopero, una comunicazione circa i tempi e le modalità dell'azione di sciopero. Analoga comunicazione viene effettuata dall'Amministrazione anche nell'ipotesi di revoca dello sciopero.

Nei casi in cui uno sciopero incida sui servizi resi dalle strutture, l'Amministrazione è tenuta a darne tempestiva comunicazione ai responsabili.

## **ART. 21 – SCIOPERO: INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE COMANDATO -**

Almeno cinque giorni prima dell'inizio dello sciopero i responsabili delle strutture sono tenuti ad indicare in apposito ordine di servizio, comunicato per informazione al Servizio Relazioni Sindacali e alle rappresentanze sindacali, sia le prestazioni minime strettamente

indispensabili da garantire nello specifico periodo di sciopero, tra quelle previste nel presente accordo, sia i singoli nominativi del personale comandato a prestare servizio.

#### **ART. 22 – SCIOPERO: COMMISSIONE DI GARANZIA -**

Viene costituita una Commissione di Garanzia con compiti di risoluzione di controversie in caso di contestazione della richiesta, formulata dai responsabili delle strutture, di comando in servizio per garantire i servizi ritenuti essenziali.

La Commissione sarà composta da un delegato di ciascuna O.S. e della RSU firmataria del presente accordo e da un pari numero di membri designati dall'Amministrazione, che designa anche il Presidente della Commissione, il cui voto prevale in caso di parità.

La Commissione procede all'esame delle contestazioni insorte da parte di dipendenti o delle loro rappresentanze sindacali nel momento in cui viene individuato il personale da comandare, in caso di sciopero, per garantire l'erogazione dei servizi essenziali, come da precedente art. 21.

Il giudizio della Commissione deve essere espresso in tempo utile a garantire l'esercizio del diritto di sciopero del dipendente comandato e a una sua eventuale sostituzione con altra unità di personale della stessa struttura.

La Commissione può giudicare anche su ricorsi e denunce presentati dopo l'azione di sciopero.

Il giudizio della Commissione è vincolante per l'Amministrazione, salvo che la RSU, o una o più OO.SS. chiedano l'intervento straordinario del tavolo di Contrattazione Decentrata.

Le determinazioni della Commissione vengono riportate in appositi verbali che devono contenere le motivazioni alla base delle stesse e delle eventuali posizioni di minoranza.

La Commissione di Garanzia può organizzarsi per sorvegliare e garantire il rispetto del diritto di sciopero anche durante lo svolgimento dello stesso.

#### **ART. 23 – SCIOPERO: SOSTITUZIONE DEL PERSONALE COMANDATO -**

Il personale comandato ha il diritto di esprimere per iscritto direttamente o tramite O.S. di fiducia, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero e di chiedere la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile.

La sostituzione può avvenire anche per accordo diretto sottoscritto dai dipendenti interessati.

#### **ART. 24 – SCIOPERO: OBBLIGO DELL’AMMINISTRAZIONE -**

E’ obbligo dell’Amministrazione garantire comunque i servizi pubblici essenziali. In caso di inadempienza del personale agli ordini di servizio di cui al precedente art. 21, l’Amministrazione potrà far fronte anche ricorrendo a personale esterno.

Restano valide tutte le altre norme e disposizioni legislative in materia (Leggi 146/90, 300/70 e successive) non riportate esplicitamente in questo accordo.

#### **ART. 25 – INTERPRETAZIONE AUTENTICA DEL CONTRATTO INTEGRATIVO**

Le parti che hanno sottoscritto il Contratto Integrativo definiscono consensualmente l’interpretazione delle clausole sulle quali insorgano controversie.

Le **Rappresentanze sindacali** e l’Amministrazione si incontrano entro sette giorni dalla richiesta di definire la clausola controversa formulata per iscritto da una delle parti.

#### **ART. 26– PARI OPPORTUNITA’ –**

Il Comitato Pari Opportunità dell’Università è già insediato ai sensi delle vigenti disposizioni.

In riferimento alla normativa e alle norme contrattuali vigenti, si individuano come prioritarie le seguenti azioni positive da effettuare all’interno dell’Ateneo:

- 1) ricerca, analisi e proposte relative ai dati della situazione del personale maschile e femminile delle differenze salariali tra uomini e donne a parità di categoria;
- 2) individuazione e correzione dei meccanismi che determinano nella retribuzione accessoria i differenziali salariali tra uomini e donne;
- 3) ricerca, analisi e proposte sull’utilizzo del part time tra le lavoratrici e conseguenti effetti su mobilità e percorsi di carriera;
- 4) promuovere servizi a sostegno della qualità della vita delle lavoratrici e dei lavoratori e diffusione a tutti i dipendenti della dichiarazione di principio e del codice di condotta e del codice disciplinare contro le molestie sessuali sul lavoro;
- 5) formazione dei dirigenti e dei dipendenti per la diffusione della cultura di tutela della dignità delle donne e degli uomini sul lavoro e lotta alle molestie sessuali.

Per la realizzazione delle azioni positive il Comitato pari opportunità elaborerà d’intesa con l’Amministrazione le proposte, al fine di concordarne le modalità attuative, che l’Amministrazione valuterà ai fini di dotarle di un’adeguata copertura economica.

## **TITOLO III**

### **ISTITUTI DI PECULIARE INTERESSE**

#### **ART. 27 – ISTITUZIONE E GESTIONE DELLE ATTIVITÀ SOCIO-ASSISTENZIALI PER IL PERSONALE –**

L'Amministrazione universitaria provvede, tramite il Servizio Servizi Sociali, allo sviluppo d'iniziative tese alla soluzione di problematiche sociali collegate al rapporto di lavoro e all'istituzione di servizi ricreativi, culturali e di sostegno socio-sanitario per il personale universitario.

In particolare si impegna a:

- 1) valutare ed elaborare progetti per la soluzione dei problemi legati alla maternità, alla prima infanzia, all'infanzia e all'adolescenza anche con l'istituzione di strutture che risultino eventualmente necessarie, quali ad esempio asili nido, centri d'infanzia e ludoteche, o con la stipula di apposite convenzioni con le strutture già presenti sul territorio;
- 2) valutare l'opportunità ed eventualmente stipulare convenzioni per i figli dei dipendenti con Enti che gestiscono Centri estivi in città e nei comuni limitrofi;
- 3) valorizzare e sviluppare le attività ricreative e culturali, in coordinamento e collegamento con il CUS, ARCS, ANCIU.

Per le proposte attuative delle materie di cui sopra l'Amministrazione attiverà un confronto permanente con il Comitato Pari Opportunità.

L'Amministrazione, inoltre, si impegna a mantenere l'attuale servizio sostitutivo di mensa, con l'erogazione dei buoni pasto per il personale che effettua attività lavorativa in orario pomeridiano, secondo quanto previsto dal Regolamento sull'orario di lavoro.

Per quanto riguarda le provvidenze per il personale di cui alla Legge n. 249/68 e successive modificazioni, si rimanda allo specifico Regolamento di Ateneo.

L'Amministrazione si impegna, altresì, ad attivare a titolo sperimentale un servizio di consultazione psicologica ed intervento psicoterapeutico a favore dei dipendenti dell'Università e dei loro familiari.

**ART. 28 – AUSILI RIVOLTI A FACILITARE L’ATTIVITÀ DI DIPENDENTI  
DISABILI E APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA –**

1. Al fine di consentire il rispetto di quanto sancito dalla legge n. 68 del 12.3.99 che precisa le “Norme per il diritto al lavoro dei disabili”, l’Amministrazione intende procedere a quello che, all’art. 2, viene definito “*collocamento mirato*” che richiede “di valutare adeguatamente le persone con disabilità nelle loro capacità lavorative e di inserirle nel posto adatto, attraverso analisi di posti di lavoro, forme di sostegno, azioni positive e soluzioni dei problemi connessi con gli ambienti, gli strumenti e le relazioni interpersonali sui luoghi quotidiani di lavoro e di relazione”.

Per procedere ad un collocamento mirato, è stato fatto partire un progetto pilota che consentirà un’azione improntata al massimo possibile di efficienza-efficacia, nell’ambito di quanto previsto dalla Legge 68/99, sia per l’Università che per le persone disabili. Per la realizzazione del progetto l’Amministrazione si avvarrà della collaborazione del Centro di Ateneo di Servizi e Ricerca in materia di Handicap, Disabilità e Riabilitazione, per la valutazione delle disabilità delle persone da assumere e la precisazione del loro “bilancio delle competenze”, nonché per procedere alla job analysis delle strutture cui saranno assegnate le persone disabili.

2. Per quanto riguarda gli ausili rivolti a facilitare l’attività dei dipendenti disabili – e per ausili si intendono strumenti o dispositivi senza alcuna finalità clinica o riabilitativa, che la persona con disabilità utilizza per ridurre o annullare un proprio handicap nell’interazione con l’ambiente esterno – verrà eseguita una valutazione *ad hoc* sulla persona disabile, valutazione questa che verrà realizzata con le apparecchiature già esistenti in Ateneo per gli studenti disabili.

**ART. 29 – SICUREZZA E TUTELA DELLA SALUTE NEI LUOGHI DI LAVORO –**

In tema di tutela della salute dei lavoratori e di sicurezza degli ambienti di lavoro si applicano le norme contenute nel D.Lgs. 626/94 e successive modificazioni ed integrazioni nel D.I. 363/98 e nelle disposizioni per la loro applicazione nell’Università di Padova approvate dal C.d.A. del 01.06.1999. Per l’attuazione di quanto sopra l’Ateneo ha costituito il Servizio Prevenzione e Protezione. Sono stati, inoltre, nominati il Responsabile del Servizio stesso, il Delegato del Rettore per la Sicurezza, nonché il Medico Competente.

Con decreto del Rettore vengono nominati, in base ai risultati delle elezioni tra tutto il personale universitario, i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza, le cui funzioni sono normate localmente dall’accordo n. 15 del 28.10.1997, attualmente in vigore.

Il Regolamento elettorale relativo alle elezioni dei Rappresentanti per la Sicurezza sarà definito sentiti la delegazione sindacale ed i rappresentanti degli RLS.

La figura del Rappresentante per la Sicurezza è incompatibile con responsabilità di direzione delle strutture, ovvero con incarichi di responsabilità nell'ambito della sicurezza.

Ciò premesso, l'Amministrazione e i soggetti sindacali firmatari del presente contratto integrativo convengono di dare impulso alle linee di indirizzo ed ai criteri volti alla salvaguardia della salute e della sicurezza dei lavoratori in tutti i settori delle attività universitarie e nel pieno rispetto degli obblighi di legge.

Le linee di indirizzo possono essere così riassunte:

- a) Definire una politica della sicurezza, congruente con le altre politiche dell'Ateneo, nella quale siano stabiliti gli obiettivi, l'impegno economico, gli strumenti tecnici, gestionali, organizzativi necessari e le scadenze degli interventi previsti, utilizzando gli strumenti partecipativi contenuti nel D.Lgs. 626/94, integrati con quanto stabilito nel C.C.N.L. 1998-2001 e nel Prot. n. 15 del 28.10.1997;
- b) Predisporre misure generali di intervento atte a garantire i massimi livelli di sicurezza possibili in relazione allo stato delle conoscenze acquisite e al progresso tecnico, compatibilmente con la complessità, l'autonomia e la responsabilità delle strutture universitarie, nonché alla natura ed entità dei rischi rilevati.
- c) Dare pieno sviluppo, tramite strumenti informativi e formativi, alla "cultura della sicurezza".
- d) L'Ateneo ha predisposto un elenco di manutenzioni e opere con priorità dei rischi, al fine di salvaguardare e migliorare le condizioni di sicurezza e ambientali dei lavoratori.

Per quanto attiene i criteri, si conviene di:

- 1 Identificare e definire le figure specifiche del "Sistema Sicurezza" ed incrementare le loro qualità professionali mediante apposita formazione, in una prospettiva di adeguamento alle dimensioni, alla complessità, all'articolazione delle strutture dell'Ateneo e alla natura ed entità dei rischi relativi alle attività che in esse si svolgono.
- 2 Completare, con la collaborazione dei preposti e dei Direttori, sia la documentazione riguardante i rischi che le fasi organizzative obbligatorie previste dal D.Lgs. 626/94 e dal D.I. 363/98.
- 3 Monitorare sistematicamente le situazioni che possono costituire potenziale rischio per i lavoratori.
- 4 Applicare tutte le misure, anche alternative, per migliorare i locali, gli impianti e le attrezzature di lavoro, nonché garantire tutte le manutenzioni d'obbligo.
- 5 Proseguire con le attività di formazione del personale universitario.

- 6 Mantenere un costante rapporto collaborativo ed informativo fra i soggetti coinvolti o preposti all'igiene e alla sicurezza dei luoghi di lavoro.

## **PARTE II**

### **LA CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE NELLE NUOVE CATEGORIE PROFESSIONALI**

#### **TITOLO I**

##### **ART. 30 – OBIETTIVI –**

Le parti riconoscono al nuovo sistema classificatorio gli scopi primari di valorizzazione del personale, con una gestione più moderna delle risorse umane orientata a criteri di flessibilità nella gestione e con una implementazione di sistemi di valutazione che garantiscano la possibilità di vedere premiati i meriti professionali e lavorativi.

Il nuovo sistema di inquadramento, con il superamento delle qualifiche funzionali e la contemporanea istituzione di 4 categorie professionali, è più coerente con la nuova organizzazione del lavoro degli Atenei, che si è modificata negli anni, ed è sostanzialmente teso ad acquisire tempestivamente professionalità qualificate con l'arricchimento e l'integrazione delle mansioni.



## **TITOLO II**

### **CAPO I**

#### **SVILUPPO PROFESSIONALE: PROGRESSIONE INTERNA E ACCESSO DALL'ESTERNO NEL SISTEMA CLASSIFICATORIO**

##### **ART. 31 – PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE E COPERTURA DEI POSTI**

La programmazione delle risorse umane relative al personale tecnico amministrativo dell'Ateneo avviene attraverso l'approvazione del piano triennale del fabbisogno di personale.

La sua articolazione e aggiornamento avviene attraverso il piano annuale delle assunzioni e la definizione del relativo budget.

La regolamentazione attuativa avviene in completa autonomia dell'Ateneo, con il rispetto dei vincoli di bilancio, delle norme previste dal D.L.vo n. 29/1993 e del CCNL 1998-2001, con particolare riferimento agli artt. 57 e 74.

La copertura dei posti vacanti può essere disposta per assunzioni dall'esterno e per selezione di personale in servizio (progressione economica verticale) con il rispetto delle proporzioni di cui al comma 6 dell'art. 57 del CCNL 1998-2001.

Con appositi regolamenti che saranno oggetto di informazione preventiva alle OO.SS. e RSU, verrà disciplinata la copertura dei posti attraverso la selezione dall'esterno, ovvero la progressione economica verticale.

I Regolamenti si ispireranno ai seguenti criteri:

- 1) valorizzare la professionalità del personale in servizio che abbia acquisito competenze e capacità atte a svolgere le attività di categoria immediatamente superiore;
- 2) migliorare l'efficacia del reclutamento attraverso la definizione di procedure selettive che, pur ispirate a criteri di flessibilità e tempestività, garantiscano la corrispondenza tra l'esito e la figura professionale richiesta;
- 3) adeguare le prove di selezione alle effettive professionalità richieste dall'Università e tali da verificare, oltre alle conoscenze culturali, anche le capacità tecnico-professionali e operative, le potenzialità e le attitudini del candidato e, per le professionalità più rilevanti, le capacità organizzative; permettendo così all'Ateneo di dotarsi di quelle professionalità che evolvono velocemente in dipendenza delle continue trasformazioni tecnologiche e organizzative.
- 4) prevedere che le commissioni giudicatrici siano composte, di norma, da membri esperti sia nelle materie del concorso che in tecniche per la selezione del personale.

## **CAPO II**

### **PROGRESSIONE ECONOMICA ORIZZONTALE ALL'INTERNO DELLE CATEGORIE**

#### **ART. 32 – OBIETTIVI GENERALI –**

La progressione economica all'interno della categoria (P.E.O.) è un elemento significativo della progressione di carriera che tiene conto, in sede di valutazione, delle esperienze professionali e formative maturate dal personale e opera in relazione alle qualità delle prestazioni del dipendente.

La valutazione prevista per la selezione nei passaggi di progressione economica all'interno della categoria di appartenenza si basa sui criteri e strumenti metodologici descritti nei successivi articoli.

#### **ART. 33 – CRITERI PER L'ACCESSO ALLA SELEZIONE –**

Partecipano alla selezione, che avrà cadenza biennale, i dipendenti che hanno maturato almeno 3 anni di servizio nella posizione economica immediatamente inferiore (con esclusione delle aspettative che interrompono la carriera).

#### **ART. 34 – CRITERI PER LA GESTIONE DELLA VALUTAZIONE AI FINI DELLA SELEZIONE –**

L'Amministrazione informa preventivamente il personale in ordine ai criteri, agli indicatori, alle modalità ed ai tempi della valutazione per consentire a ciascun dipendente avente titolo di presentare domanda di ammissione alla selezione e di produrre la documentazione sulle attività oggetto della valutazione.

I criteri generali per la gestione della valutazione sono i seguenti:

- (a) le attività connesse alla categoria di inquadramento del dipendente e l'evoluzione professionale nell'ambito delle funzioni svolte;
- (b) gli indicatori oggetto di valutazione, graduati per categoria, sono riportati nella Tabella di cui al successivo art. 37;
- (c) la valutazione sarà effettuata da apposite commissioni, una per ogni area, formate da almeno 3 componenti, esperti delle materie specifiche dell'area che, per quanto riguarda l'indicatore di

cui al punto c) del successivo art.37, si avvarranno della valutazione espressa dal responsabile della struttura in cui il dipendente ha prestato o presta servizio;

- (d) la valutazione da luogo alla formazione di graduatorie di merito in cui vengono inseriti i dipendenti che ottengono un punteggio complessivo non inferiore ai 6/10 ( o equivalente) calcolato come media dei valori degli indicatori di cui al successivo art. 37;

#### **ART. 35 – CRITERI PER LA DEFINIZIONE DEI FATTORI DI VALUTAZIONE –**

Gli indicatori sui quali si baserà la valutazione sono i seguenti:

- a) formazione certificata e pertinente alle funzioni richieste;
- 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) 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, se pertinenti ).

Il peso da attribuire agli indicatori per la valutazione sono riportati nella tabella seguente.

**RIPARTIZIONE DEGLI INDICATORI AI FINI DELLA PROGRESSIONE ORIZZONTALE**

INDICATORI	CATEGORIA			
	B	C	D	EP
<b><u>FORMAZIONE CERTIFICATA E PERTINENTE</u></b>	25	20	20	20
<b><u>ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE</u></b>	20	25	20	15
<b><u>QUALITA' DELLE PRESTAZIONI</u></b>	20	20	25	25
<b><u>TITOLI CULTURALI E PROFESSIONALI</u></b>	15	20	20	30
<b><u>ANZIANITA' DI SERVIZIO</u></b>	20	15	15	10
<b><u>TOTALE</u></b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>

### **ART. 36 – COMPATIBILITA' FINANZIARIA –**

La P.E.O. si realizza nel limite delle risorse disponibili previste nell'ambito del fondo per le "progressioni economiche e per la produttività collettiva ed individuale," così come definito dal presente contratto.

Il fondo da destinare alla P.E.O. viene integrato annualmente della differenza tra la posizione economica iniziale e quella riferita alle posizioni economiche che si sono rese disponibili nel corso dell'anno precedente per cessazione dal servizio dovute a collocamenti a riposo, dimissioni, trasferimenti e decessi.

Il fondo P.E.O. viene altresì integrato annualmente da eventuali economie realizzate nell'ambito del medesimo fondo nell'anno precedente.

### **ART. 37 – CRITERI PER L'APPLICAZIONE DEL TRATTAMENTO ECONOMICO –**

I criteri generali per l'applicazione del trattamento economico relativo alle progressioni economiche all'interno della categoria sono i seguenti:

- a) la valutazione produce una graduatoria di Ateneo, per ciascuna area, categoria e posizione economica all'interno della categoria stessa ed ha validità fino alla successiva tornata P.E.O.;
- b) la posizione economica superiore viene riconosciuta al personale fino all'esaurimento del fondo destinato per il biennio tale finalità;
- c) il trattamento economico conseguente alla valutazione decorre, di norma, dall'inizio dell'anno in cui avviene la selezione;
- d) la ripartizione del fondo, nell'ambito di ciascuna categoria, tiene conto sia dell'incremento economico della posizione da acquisire che del numero di dipendenti aventi diritto a partecipare alla selezione;
- e) in caso di situazione di parità in graduatoria, qualora il fondo non sia sufficiente, viene data precedenza ai dipendenti con maggiore anzianità di servizio nella categoria.

### **ART. 38 – SISTEMA DI VALUTAZIONE –**

Le parti riconoscono l'esigenza di adottare un sistema di valutazione dell'efficienza e della produttività delle prestazioni rese dal personale, come base per la promozione e valorizzazione delle competenze individuali e collettive acquisite, coerenti con la posizione funzionale.

La valutazione si effettua in modo coordinato ed integrato per tutti gli istituti contrattuali, attraverso opportune metodologie valutative che tengano conto del percorso professionale dei dipendenti.

Le parti si impegnano a valutare la possibilità di introdurre elementi di valutazione dell'andamento generale dell'Ateneo anche attraverso l'acquisizione di giudizi sul gradimento della qualità dei servizi all'utenza.

A tal fine saranno concordate modalità atte a garantire:

- che ciascun dipendente sia a conoscenza del sistema di valutazione e della sua applicazione;
- che ciascun dipendente sia messo nelle condizioni di poter confrontare, verificare ed individuare obiettivi di miglioramento professionale in corso d'anno (anche tramite predisposizione di un sistema di autovalutazione intermedia);
- che vi sia un soggetto terzo rispetto alla valutazione (Comitato di garanzia), il quale funga da riferimento nel caso insorgano controversie in ordine all'applicazione della procedura individuata. Il Comitato di garanzia è composto da:
  - il Direttore Amministrativo o suo delegato, con funzioni di presidente;
  - un esperto dell'area professionale di pertinenza;
  - un rappresentante indicato dalla delegazione sindacale.

## CAPO III

### POSIZIONI ORGANIZZATIVE

#### ART. 39 – OBIETTIVI GENERALI -

- 1) La riorganizzazione deve coinvolgere tutto il personale tecnico amministrativo delle diverse aree, pur se in momenti successivi e deve essere orientata a favorire lo sviluppo delle professionalità e delle competenze anche con l'individuazione di posizioni o funzioni che comportino l'assunzione di specifiche responsabilità, con l'obiettivo di:
  - una migliore valorizzazione delle capacità organizzative, delle potenzialità presenti e delle effettive responsabilità assunte;
  - una nuova organizzazione del lavoro orientata al miglioramento di efficienza /efficacia;
  - una capacità di individuare innovazione nei servizi offerti;
  - un corretto inquadramento delle persone nei ruoli professionali attraverso percorsi di carriera basati sulle competenze.
- 2) Per la realizzazione degli obiettivi di cui sopra l'Ateneo individuerà le posizioni organizzative e funzioni specialistiche e di responsabilità presenti nell'Ateneo, per le categorie B, C e D nell'ambito dei seguenti settori:
  - amministrazione centrale;
  - amministrazione di dipartimento;
  - biblioteche
  - presidenze
  - settori tecnico-scientifico e socio-sanitario
  - servizi generali e tecnici (compresi CIS ed elaborazione dati)

#### ART. 40 – CRITERI PER LA GRADUAZIONE DELLE RESPONSABILITA' E DELLE POSIZIONI

I criteri per la graduazione delle posizioni o funzioni di cui all'articolo precedente, che garantiranno l'omogeneità tra le strutture analoghe e la confrontabilità tra strutture diverse, sono i seguenti:

- livello di responsabilità con valutazione della rilevanza e del rischio derivante dall'esercizio della responsabilità;
- livello di complessità dei processi decisionali;

- livello di complessità delle competenze intese come conoscenze relative al proprio settore e capacità professionali e/o manageriali;
- complessità nella gestione delle risorse e dell'organizzazione del lavoro;
- livello di complessità delle relazioni interne/esterne.

Per la graduazione delle posizioni del personale di cat. EP verranno valutati anche i seguenti ulteriori criteri, rapportati alle funzioni ed attività da svolgere:

- natura e caratteristiche dei programmi da realizzare;
- attitudini e capacità professionale;
- requisiti culturali e professionali posseduti;
- esperienza acquisita.

L'Amministrazione fornisce alle rappresentanze sindacali le informazioni necessarie per una informazione periodica dei criteri di cui sopra.

#### **ART. 41 – INDENNITÀ DI RESPONSABILITÀ**

1) L'Amministrazione individua e formalizza con apposito atto organizzativo, ciascuna posizione o funzione specialistica o di responsabilità e correla alla stessa un'indennità accessoria annua lorda revocabile, di importo variabile, graduata ai sensi del precedente articolo 40 e comunque non inferiore ai 4.000.000.

2) Al personale appartenente alla categoria D, possono inoltre essere conferiti dalla Direzione Amministrativa specifici, qualificati incarichi di responsabilità amministrative e tecniche.

Il conferimento dell'incarico dovrà contenere:

- la descrizione degli obiettivi da conseguire o delle responsabilità/funzioni specialistiche affidate;
- il valore economico dell'indennità;
- la durata dell'incarico.

Di norma la durata dell'incarico è annuale.

3) L'indennità accessoria a.l. revocabile collegata agli incarichi di cui al comma precedente è compresa tra un minimo di L. 2.000.000 e un massimo di L. 10.000.000. La graduazione del valore economico della indennità è strettamente correlato alla graduazione degli incarichi attribuiti..

4) L'importo delle indennità di responsabilità di cui ai precedenti commi sarà erogato mensilmente per il 70% del valore economico, mentre il restante 30% sarà corrisposto a



seguito della verifica positiva dei risultati conseguiti da effettuarsi annualmente con apposita scheda di valutazione.

- 5) Tali indennità, anche se erogate da altri Enti (es. Azienda Ospedaliera), sono incompatibili con la corresponsione di compensi nell'ambito dei Piani di Incentivazione di struttura di cui all'art. 56.

#### **ART. 42 – CONFERIMENTO INCARICHI AL PERSONALE DELLA CATEGORIA EP –**

L'Amministrazione può conferire al personale della categoria EP incarichi comportanti particolari responsabilità gestionali, ovvero funzioni professionali richiedenti l'iscrizione ad ordini professionali o comunque alta qualificazione e specializzazione.

- Per il personale di cat. EP con rapporto di lavoro a tempo pieno che abbia attribuite, con incarico formalizzato conferito con le medesime modalità di cui all'art. 41, comma 1, particolari responsabilità di direzione, di coordinamento e controllo di Centri trasversali o strutture complesse, o funzioni professionali di alta qualificazione o specializzazione, il valore economico della retribuzione di posizione sarà stabilito dall'Amministrazione, tenendo conto dei criteri di cui all'art. 40.

#### **ART. 43 – RETRIBUZIONE DI POSIZIONE E DI RISULTATO -**

Il valore economico della retribuzione di posizione, erogato mensilmente, sarà graduato da un minimo di L. 6.000.000 a.l. a un massimo di L. 25.000.000 a.l. per 13 mensilità.

L'importo minimo di L. 6.000.000 a.l. è attribuito a tutto il personale appartenente alla categoria EP.

L'eventuale retribuzione di risultato, che è finalizzata a remunerare i risultati espressi in termini di efficienza/produttività, verificati con apposita scheda di valutazione, avrà un importo compreso tra il 10% e il 30% della retribuzione di posizione attribuita.

#### **ART. 44 – REVOCA DEGLI INCARICHI -**

Gli incarichi di cui agli articoli precedenti possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi.

## **PARTE III**

### **RAPPORTO DI LAVORO**

#### **TITOLO I**

#### **ORARIO DI LAVORO**

##### **ART. 45 – OBIETTIVI -**

L'orario di lavoro deve essere funzionale all'orario di servizio ed è finalizzato:

- all'ottimizzazione delle risorse umane
- al miglioramento della qualità della prestazione
- all'ampliamento della fruibilità dei servizi in favore dell'utenza

##### **ART. 46 – LINEE GENERALI -**

Le politiche dell'Amministrazione, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 25 del CCNL, si articoleranno secondo le seguenti linee:

- allungamento dell'orario di apertura delle strutture per l'utenza interna ed esterna;
- flessibilità giornaliera in entrata e in uscita;
- estensione potenziale del sistema dei turni;
- articolazione dell'orario di lavoro su 5 giorni, con possibilità, in casi eccezionali correlati ad esigenze di funzionalità della struttura, della presenza nel giorno del sabato;
- programmazione di calendari di lavoro plurisettimanali e annuali.

I criteri applicativi saranno oggetto di apposito Regolamento.

**ART. 47– CRITERI GENERALI PER LA RIPARTIZIONE TRA LE STRUTTURE  
DEL LAVORO STRAORDINARIO -**

1. Il principio ispiratore della ripartizione rimane quello che il lavoro straordinario deve rispondere a specifiche, non programmabili e inderogabili esigenze di funzionamento delle strutture. Il ricorso al lavoro straordinario non può costituire fattore ordinario di programmazione del lavoro.
2. La ripartizione delle ore straordinarie tra le strutture terrà conto della necessità di interventi di miglioramento continuo della qualità dei servizi e della razionalizzazione e verifica dell'impiego delle risorse umane. Verranno considerati altresì, i processi di riorganizzazione in atto che, attraverso l'utilizzo di nuove e più flessibili articolazioni dell'orario di lavoro, avviino una graduale riduzione del ricorso all'utilizzo del lavoro straordinario.
3. Nell'ambito di un processo di contenimento del lavoro straordinario, viene fissato un tetto massimo individuale di 150 ore annue. Tale limite potrà essere aumentato da parte del responsabile di struttura, previa autorizzazione della Direzione Amministrativa, sino al massimo di 250 ore annue, solo per documentate, gravi e improcrastinabili esigenze legate alla funzionalità delle strutture. In deroga, i limiti di cui sopra potranno essere superati esclusivamente dal personale autorizzato dalla Direzione Amministrativa a svolgere particolari incarichi ritenuti di preminente interesse per l'Ateneo. Tutte le predette situazioni particolari verranno monitorate dalla Direzione Amministrativa e comunicate, per informazione, alle rappresentanze sindacali.
4. I criteri generali di ripartizione del monte ore per lavoro straordinario tra le strutture sono i seguenti:
  - a) il 95% del monte ore sarà ripartito tra le strutture, a fronte di richieste motivate, da distribuire per le priorità di cui al successivo comma 5;
  - b) l'5% del monte ore rimarrà come riserva per le situazioni eccezionali e non prevedibili.

- 5.** Le ore di cui sopra saranno distribuite, con le modalità di cui al successivo comma, prioritariamente in funzione di esigenze straordinarie relative alle seguenti necessità:
- sofferenze di personale per cessazioni o lunghe assenze (ove non si sia provveduto altrimenti);
  - nuove e rilevanti competenze assegnate alla struttura, anche legate alle attività di supporto alla ricerca e alla didattica;
  - improvvise assenze di personale assegnato a servizi che per loro natura devono essere attivati nell'arco dell'intera giornata;
  - mantenimento dell'orario di apertura dei servizi al pubblico;
  - progetti di ricerca in scadenza;
  - attività connesse agli Organi Istituzionali di Governo e di Gestione dell'Ateneo;
  - protrazioni di visite ispettive, sopralluoghi e collaudi;
  - elezioni;
  - lavoro straordinario in strutture diverse da quelle di appartenenza del personale, in presenza di gravi carenze di organico o di picchi di lavoro limitati nel tempo e comunque all'interno del tetto massimo individuale di cui al comma 3;
  - altre esigenze straordinarie specifiche, legate alle peculiarità delle strutture.
- 6.** Le strutture inoltrano ogni anno alla Direzione Amministrativa le richieste motivate di assegnazione delle ore straordinarie. L'analisi delle richieste, formulate per le esigenze sopra indicate e la conseguente ripartizione delle ore sarà effettuata dalla Direzione Amministrativa, che potrà avvalersi di una apposita Commissione, la quale terrà conto delle esigenze espresse e motivate da parte di tutte le aree dell'Ateneo, nel rispetto dei criteri più sopra enunciati.
- 7.** Il responsabile della struttura, in presenza di effettive esigenze di servizio, come indicate nel precedente comma 5, autorizzerà preventivamente il personale a svolgere le necessarie ore di lavoro straordinario, nei limiti delle risorse specificamente assegnate e di quelli previsti dal comma 3. Di tali autorizzazioni ne darà comunicazione al personale della struttura stessa.
- 8.** La Direzione Amministrativa effettua periodicamente una attività di verifica delle modalità di utilizzo del lavoro straordinario, di norma a giugno e a fine anno.

**9.** Saranno oggetto di informazione alle rappresentanze sindacali:

- I risultati dell'analisi e la conseguente assegnazione delle ore straordinarie alle strutture, di cui al comma 6;
- I risultati delle verifiche periodiche di cui al comma 8.

**10.** I risparmi di spesa per lavoro straordinario saranno utilizzati per incrementare annualmente le risorse del fondo per le progressioni economiche e per la produttività collettiva ed individuale.

#### **ART. 48 – CONTO ORE INDIVIDUALE -**

A domanda del dipendente le ore straordinarie effettuate possono essere commutate, in tutto o in parte, in riposo compensativo nel corso dell'anno, da usufruire in gruppi di ore, in periodi concordati con il responsabile della struttura.

Al 31 dicembre di ciascun anno i riposi compensativi non fruiti vengono conteggiati e devono essere fruiti entro il trimestre successivo.

#### **ART. 49 – PART-TIME -**

L'Amministrazione può destinare al tempo parziale una quota di personale non superiore al 25% della dotazione organica complessiva, rilevata al 31 dicembre di ogni anno.

L'Amministrazione favorisce, compatibilmente con le esigenze organizzative, l'individuazione di modalità alternative alla scelta del part-time per i lavoratori e le lavoratrici che optino per questo rapporto di lavoro in conseguenza del carico di lavoro di cura o di handicap psico-fisico (diverse modalità di orario, telelavoro, trasferimento a domanda in altra struttura, ecc.). Si intende per lavoro di cura l'assistenza ai figli minori fino agli 11 anni di età, oppure a familiari portatori di handicap non inferiore al 66%, malati di mente, anziani non autosufficienti, soggetti a fenomeni di tossicodipendenza, alcoolismo cronico o grave debilitazione psicofisica debitamente certificati.

#### **ART. 50 – CRITERI DI PRIORITA' PER LE TRASFORMAZIONI DEL RAPPORTO DI LAVORO DA TEMPO PIENO A TEMPO PARZIALE -**

Ai fini della valutazione e dell'accoglimento delle richieste di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, in caso vi sia carenza di posti disponibili rispetto al limite del 25% di cui all'articolo precedente, costituiscono, nell'ordine, titoli di precedenza:

- a) essere portatori di handicap in situazione di gravità accertata ai sensi della legge 104/92;
- b) essere familiare che assiste persone portatrici di handicap non inferiore al 66%, malati di mente, anziani non autosufficienti, persone soggette a fenomeni di tossicodipendenza, alcoolismo cronico o grave debilitazione psicofisica debitamente certificati;
- c) essere genitori con figli minori in relazione al loro numero, ai problemi di salute e all'età;
- d) avere problemi di salute personale, con grave debilitazione psicofisica;
- e) avere motivate esigenze di studio connesse al conseguimento del diploma di scuola media inferiore e superiore e del titolo di studio di livello universitario considerato dall'Amministrazione affine alle funzioni svolte;
- f) avere l'intendimento di svolgere attività di lavoro autonomo o subordinato;
- g) avere superato i 60 anni di età, ovvero avere compiuto i 30 anni di effettivo servizio;
- h) altri casi.

## **ART. 51 – CRITERI DI PRIORITA' PER LE TRASFORMAZIONI DEL RAPPORTO DI LAVORO DA TEMPO PARZIALE A TEMPO PIENO -**

Per la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo parziale a tempo pieno si tiene conto delle previsioni contenute nel piano triennale di fabbisogno di personale, in caso vi sia carenza di posti disponibili rispetto alle domande presentate.

Le Parti ritengono di considerare come preferenziali per la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo parziale a tempo pieno, nei confronti del personale assunto a tempo pieno e successivamente passato a tempo parziale, in caso vi sia carenza di posti disponibili, nell'ordine, i seguenti criteri:

- a) sopraggiunti gravissimi motivi (es. morte del coniuge o del convivente, rilevanti ed improvvise difficoltà finanziarie legate ad un imprevisto, ecc.)
- b) accertato livello di professionalità del dipendente;
- c) assenza di provvedimenti disciplinari superiori al rimprovero scritto;
- d) condizioni familiari e/o di reddito del nucleo familiare disagiate;
- e) maggior periodo di servizio svolto a tempo parziale;
- f) maggiore anzianità di servizio.

Il personale assunto a tempo parziale può chiedere la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo parziale a tempo pieno esclusivamente per sopraggiunti gravissimi motivi e, in caso di più domande, saranno valutate secondo i seguenti criteri di priorità:

- a) accertato livello di professionalità dei dipendenti;
- b) maggior periodo di servizio svolto a tempo parziale.

L'Amministrazione potrà concedere nei casi di cui sopra o proporre per esigenze organizzative, la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo parziale a tempo pieno, compatibilmente con i vincoli di bilancio e la programmazione triennale di fabbisogno di personale.

Per tutti gli altri aspetti della disciplina relativa al rapporto di lavoro a tempo parziale si fa rinvio a successivo apposito Regolamento.

## **ART. 52 – TELELAVORO –**

- 1) L'Università di Padova intende sperimentare, compatibilmente con le esigenze organizzative, il telelavoro quale azione positiva tesa a consentire, in particolari periodi, la conciliazione della vita lavorativa con quella familiare e a rimuovere ostacoli determinati da condizioni di salute, di sicurezza, di assistenza.

- 2) A tal fine l'Amministrazione si impegna a collaborare con il Comitato Pari Opportunità per la stesura di progetti sperimentali.
- 3) L'Università di Padova potrà, inoltre, realizzare progetti sperimentali di telelavoro con la finalità di potersi avvalere funzionalmente di tale forma di flessibilità lavorativa in coerenza con l'organizzazione del lavoro, che comunque salvaguardi le legittime aspettative dei lavoratori in termini di formazione e crescita professionale, socializzazione, informazione e partecipazione al contesto lavorativo.



## TITOLO II

### **Art. 53 – LINEE DI INDIRIZZO E PROGRAMMAZIONE GENERALE PER LA FORMAZIONE**

Le parti concordano sulla funzione strategica della formazione stessa, riconoscendo che essa costituisce il momento fondamentale per lo sviluppo professionale dei dipendenti e per l'innalzamento del livello qualitativo dei servizi resi.

La formazione permanente deve essere un diritto, praticabile e praticato da tutti i dipendenti, per accrescere:

- le proprie abilità professionali, con l'acquisizione di nuove conoscenze tecniche, procedurali, normative ecc.;
- le proprie abilità personali, con lo sviluppo di capacità relazionale con gli utenti e con i colleghi, con l'accrescimento di consapevolezza del ruolo, della motivazione ad agire e ad assumere responsabilità, con lo sviluppo dell'orientamento alla ricerca di soluzioni innovative e creative, ai problemi.

In considerazione di quanto sopra, l'Amministrazione si impegna ad elaborare un Piano Formativo Pluriennale coerente con gli obiettivi strategici di Ateneo, nel quale verranno rilevate le esigenze formative di tutto il personale tecnico-amministrativo in base a nuovi compiti istituzionali cui deve fare fronte l'Ateneo nel suo complesso e le singole strutture operative in particolare.

- 1) Il piano di formazione annuale, in riferimento al Piano strategico, sarà legato agli obiettivi di miglioramento, di qualificazione e di valorizzazione del personale e dovrà contare su un adeguato investimento economico, dell'ordine dell'1% del costo globale del personale e potrà prevedere forme di attività sperimentali, quali stage, partecipazione a master, a corsi di perfezionamento, a corsi singoli universitari, per la cui partecipazione è richiesto il titolo previsto.
- 2) La formazione e l'aggiornamento professionale sono interesse e compito dell'Ateneo e dei singoli centri di spesa.

La formazione/aggiornamento professionale può essere obbligatoria o facoltativa.

E' obbligatoria quella programmata dall'amministrazione e viene considerata comunque svolta in orario di lavoro.

E' facoltativa quella scelta dal personale interessato, eventualmente anche sulla base di documentate iniziative dell'Amministrazione e il cui riscontro nel lavoro non rientra

direttamente nei progetti formativi dell'Amministrazione: in questo caso si ritiene comunque svolta fuori dell'orario di lavoro.

Il concorso alle spese da parte dell'Amministrazione è strettamente subordinato all'effettiva connessione con l'attività di servizio.

3) Le attività formative obbligatorie vengono così classificate:

A1. Attività formative di addestramento iniziale (riguarderanno il personale di nuova assunzione);

A2. Attività formative nella categoria professionale (aggiornamento continuo delle competenze, conoscenze e capacità per l'espletamento dei compiti assegnati);

A3. Attività formative di ri-orientamento professionale;

A4. Attività formative volte alla creazione di nuove figure professionali;

Con riferimento ai contenuti prevalenti dei corsi, gli stessi vengono ripartiti in:

B1. Corsi di base (forniscono conoscenze di carattere generale);

B2. Corsi specialistici (forniscono conoscenze specialistiche o tecnico-professionali utili per una specifica attività lavorativa);

B3. Corsi trasversali (forniscono abilità cognitive e comportamentali).

4) Il Servizio Formazione individua, tenuto conto anche delle domande e delle disponibilità acquisite, il personale destinatario dei programmi di formazione e aggiornamento, fornendo comunque a tutti, a rotazione, l'opportunità di parteciparvi.

5) Nell'organizzazione delle attività formative, ove necessario, saranno previsti appositi ausili per personale disabile.

6) Nella progettazione delle attività formative potranno concorrere le strutture, in coerenza con la politica di formazione stabilita dall'Ateneo.

7) La pianificazione delle attività formative avverrà a livello centrale, coinvolgendo tutte le strutture dell'Ateneo per le aree di competenza. Per quanto possibile, si perseguirà l'obiettivo

di valorizzare le specificità e le competenze presenti nell'Ateneo, anche con la costituzione di un Albo dei formatori interni.

- 8) La valutazione finale dei partecipanti alle attività formative avverrà attraverso verifica a fine corso.
- 9) La valutazione delle attività formative, tenuto conto che la formazione è da considerare un sistema dinamico che si adatti alle innovazioni e ai fabbisogni, si baserà sulla registrazione delle reazioni complessive dei partecipanti, sull'individuazione dei problemi organizzativi emersi in aula, su questionari anonimi, sui risultati in termini di cambiamento (conoscenze, capacità, atteggiamenti), e sulla soddisfazione delle strutture cui afferiscono i discenti.
- 10) Per il personale dell'area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati, qualora le esigenze formative siano talmente specifiche da non consentire l'effettuazione di corsi di interesse comune, sarà destinata una quota del budget della formazione da utilizzare per attività di aggiornamento da svolgersi all'esterno.
- 11) La frequenza ai corsi, purché prevedano modalità di verifica finale e comunque certificata e pertinente, darà luogo a crediti formativi, così come stabilito dall'art. 45, comma 5, del CCNL 9.8.2000.
- 12) L'amministrazione si impegna a programmare e a organizzare un congruo numero di attività formative che, in un arco di tempo compatibile, coinvolga tutto il personale, e a fornire alle R.S.U. e alle OO.SS. una periodica informazione sull'attuazione del programma di formazione.

### **TITOLO III**

## **PRODUTTIVITA' COLLETTIVA E INDIVIDUALE**

#### **ART. 54 – CRITERI GENERALI –**

I meccanismi di erogazione dei trattamenti accessori collegati alla produttività collettiva ed individuale e alla partecipazione ai Progetti Innovativi o di piani di attività delle strutture saranno collegati al sistema di valutazione di cui all'art. 38 del presente CCI.

Nell'ambito delle risorse finalizzate per erogare i compensi diretti ad incentivare la produttività ed il miglioramento dei servizi, verranno annualmente decise in sede di contrattazione decentrata, la quota parte da destinare al finanziamento di Progetti Innovativi, in linea con gli obiettivi strategici di Ateneo, e la quota parte da assegnare alle Strutture, attraverso specifici budget, per la corresponsione di compensi correlati alla produttività collettiva ed individuale.

Le risorse disponibili nei budget di struttura verranno utilizzate per:

- remunerare i miglioramenti dell'efficienza e dell'efficacia dei servizi sulla base dei piani di lavoro ( produttività collettiva)
- remunerare il merito individuale (produttività individuale).

Tenuto conto della peculiare e complessa articolazione organizzativa dell'Ateneo e in attesa dell'implementazione di un sistema articolato di controllo di gestione, la determinazione dei budget da assegnare alle strutture avviene in relazione al numero di personale equivalente, afferente a ciascuna struttura, parametrato sulla base della sua classificazione professionale.

#### **ART. 55 – PROGETTI INNOVATIVI: INDIVIDUAZIONE E MODALITA' DI ASSEGNAZIONE –**

Entro il mese di ottobre di ciascun anno gli Organi di Governo (S.A. e C.d.A.), su proposta del Direttore Amministrativo, deliberano i progetti innovativi nell'ambito degli obiettivi strategici di Ateneo, da attuare a partire dall'anno successivo, nei quali possono essere coinvolte le diverse strutture.

I progetti verranno formulati con la compilazione di una scheda che riassume i seguenti elementi essenziali:

- l'azione o l'attività per la quale viene proposto il progetto;
- la specificazione degli obiettivi finali assegnati all'azione e le relative attività,

- l'individuazione del responsabile del progetto e del personale coinvolto, specificandone i ruoli previsti;
- i metodi e tempi di realizzazione;
- gli elementi di riscontro (indicatori) del grado di raggiungimento dell'obiettivo.

La Direzione Amministrativa entro il mese di dicembre provvede, a ripartire il budget tra i diversi progetti deliberati secondo i seguenti criteri:

1. valenza innovativa del progetto;
2. dimensioni e articolazioni del progetto;
3. numero di partecipanti.

Entro il 30 giugno il Responsabile di progetto effettua una valutazione intermedia, finalizzata alla verifica dell'andamento degli obiettivi e dell'eventuale rinegoziazione degli stessi.

Entro il 31 gennaio dell'anno successivo il Responsabile del progetto dovrà redigere una scheda riepilogativa degli obiettivi conseguiti e dei risultati raggiunti. Il budget iniziale o quello eventualmente rinegoziato di ogni progetto sarà rideterminato in via definitiva sulla base della verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi effettuata dalla Direzione Amministrativa. Le eventuali economie verranno riassegnate al "*Fondo per la produttività collettiva e individuale*" dell'anno successivo.

La quota da attribuire ad ogni singolo dipendente sarà determinata sulla base della valutazione espressa dal Responsabile del progetto tenendo conto dell'effettiva partecipazione, dell'impegno temporale dedicato e del grado di apporto individuale al raggiungimento degli obiettivi del progetto.

## **ART. 56 – PIANI DI INCENTIVAZIONE DI STRUTTURA –**

### **A) Produttività Collettiva**

Entro il mese di novembre i responsabili di struttura, sentito il personale, definiscono i piani di attività per l'anno successivo per iniziative di ordinaria gestione sulla base di obiettivi prefissati dall'Organo Collegiale di struttura.

Il responsabile della struttura indicherà un responsabile per ogni piano di attività, individuato anche tra il personale tecnico amministrativo con adeguata competenza.

I piani di attività, che devono coinvolgere tutti i dipendenti, vengono articolati in una scheda tecnica che contiene i seguenti elementi essenziali:

- dettaglio delle azioni e/o attività;
- risultati attesi;
- indicatori per la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi;

- personale coinvolto con ripartizione dell'impegno temporale.

Il Responsabile della struttura ripartisce il budget destinato alla produttività collettiva tra i diversi piani di attività prefissati, tenendo conto, al fine di una collocazione riequilibrata delle risorse a disposizione, dell'inserimento nei piani stessi di personale beneficiario di altri compensi accessori (conto terzi, ecc.).

Il Responsabile della struttura, successivamente, rende noti i piani di attività al personale ai fini di una loro partecipazione al raggiungimento degli obiettivi fissati.

Entro il mese di giugno il Responsabile della struttura effettua un monitoraggio dei piani di attività al fine di determinare eventuali correzioni e/o modifiche dei piani stessi e di valutare la partecipazione del personale. Dei risultati di tale monitoraggio viene data informazione al personale.

Entro la fine del mese di gennaio dell'anno successivo, concluso il programma di attività, il responsabile della struttura, valuta preliminarmente il grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati nei piani di attività e ridetermina di conseguenza il budget, eventualmente riducendolo proporzionalmente. Le quote eventualmente così economizzate di budget incrementano il fondo di produttività collettiva della struttura per l'anno successivo.

Il responsabile della struttura provvede quindi a ripartire il budget così determinato ai singoli partecipanti, sulla base della valutazione del dipendente in relazione all'impegno di gruppo, da effettuarsi con la compilazione di apposita scheda di valutazione.

L'obiettivo della valutazione è quello di differenziare il livello di partecipazione del singolo lavoratore al raggiungimento dell'obiettivo gestionale, prendendo in esame i seguenti elementi:

- capacità di relazionarsi nello svolgimento del lavoro con i colleghi e con l'utenza;
- efficienza organizzativa, continuità e affidabilità;
- capacità di lavorare in gruppo e di gestire il ruolo di competenza;
- tensione motivazionale al miglioramento del livello di professionalità;
- grado di responsabilizzazione verso i risultati e livello di autonomia.

## **B) Produttività Individuale**

Il responsabile di struttura distribuirà l'apposito budget sulla base della valutazione dell'impegno quali/quantitativo di ogni singolo dipendente da effettuare con specifica scheda.

La scheda di valutazione del merito individuale prenderà in esame i seguenti indicatori:

- Precisione e qualità delle prestazioni;
- Capacità di iniziativa, organizzazione del lavoro;

- Orientamento all'utenza;

Sulla base del punteggio assegnato verrà definita la quota di competenza di ogni singolo dipendente.

#### **ART. 57 – SCHEDE DI VALUTAZIONE -**

Le valutazioni annuali di cui agli artt. 41, 43 e 56 saranno utilizzate anche nell'ambito della progressione economica orizzontale all'interno della categoria

Ai sensi del comma 3 dell'art. 58 del CCNL le valutazioni espresse dai responsabili di servizio sulle prestazioni ed i risultati dei collaboratori possono dare luogo ad un procedimento di verifica attraverso il quale, entro 15 giorni dalla comunicazione/presa visione delle schede di valutazione, il dipendente potrà chiedere che venga acquisito il parere del Comitato di garanzia di cui all'art. 38, che delibera entro 20 giorni dalla richiesta.

#### **ART. 58 – REMUNERAZIONE DI PARTICOLARI CONDIZIONI DISAGIATE O DI RISCHIO –**

Il budget relativo dovrà remunerare particolari condizioni di disagio (per turni, autisti, felucati, portinerie di strutture complesse dotate di servizio front-office, mobilità parziale e di rischio, nonché la reperibilità collegata alla particolare natura dei servizi che richiedono interventi d'urgenza. Tale budget verrà gestito centralmente.

L'Amministrazione individuerà le strutture coinvolte nella ripartizione dei compensi, sulla base dei seguenti criteri generali.

#### **Rischio**

Il presente articolo non regola il personale esposto al rischio radiologico ionizzante classificato nella categoria A, in quanto disciplinato da apposite norme di legge.

Si intende remunerare le particolari condizioni di rischio derivanti dall'esposizione a rischi convenzionali. Viene definito rischio convenzionale l'esposizione professionale a potenziali rischi per la salute, normato dalle specifiche leggi vigenti.

La ripartizione dell'indennità è definita con i seguenti criteri generali:

- a) assegnazione limitata al personale identificato come esposto a rischio secondo quanto previsto nell'apposito Regolamento di Ateneo.
- b) indennità forfettaria, uguale per tutte le diverse tipologie di rischio identificate.

## **Reperibilità**

Il servizio di reperibilità, inteso a garantire in ogni caso di emergenza la continuità di funzionamento e la sicurezza degli impianti tecnologici in servizio, delle apparecchiature e dei processi sperimentali in atto, è normato da apposito Regolamento di Ateneo. La reperibilità è compensata con un'indennità forfettaria settimanale o per singolo intervento.

## **Disagio**

Si definisce disagio particolarmente rilevante una condizione lavorativa non ordinaria, influenzata da almeno uno dei seguenti aspetti:

1. particolare articolazione di orario in momenti giornalieri non usuali;
2. svolgimento di compiti non abituali;
3. attività svolta in difficili condizioni ambientali.

In questo ambito si identificano le seguenti tipologie:

### **1A. SERVIZIO NOTTURNO**

In attesa della sequenza contrattuale nazionale relativa al lavoro notturno, si adottano i seguenti criteri per la ripartizione dell'indennità.

- a) Per servizio notturno si intende l'orario programmato all'interno delle 36 ore di lavoro ordinario, prestato per almeno tre ore, nella fascia oraria dalle 22.00 alle 6.00. Sono esclusi i turni notturni già remunerati dal Servizio Sanitario Nazionale.
- b) L'indennità di servizio notturno viene remunerata sulla base dell'importo orario normale maggiorato del 40%, per ciascuna ora, secondo le diverse categorie di appartenenza del personale.
- c) L'indennità verrà erogata mensilmente in relazione alla rilevazione oraria.

### **1B. AUTISTI DEL RETTORATO**

La ripartizione dell'indennità è definita con i seguenti criteri generali:

- a) indennità legata al kilometraggio effettuato;
- b) calcolata diversamente per i giorni lavorativi e quelli non lavorativi (sabato/domenica), questi ultimi avranno una maggiorazione del 30% rispetto ai giorni lavorativi.



## **2A. MOBILITÀ PARZIALI**

Per mobilità parziale si intende un servizio svolto in una struttura diversa da quella di appartenenza, il cui incarico sia stato assegnato previo assenso del dipendente e del suo responsabile, con la determinazione della durata dell'incarico stesso. La mobilità parziale verrà assegnata in funzione delle esigenze organizzative valutate caso per caso, con provvedimento formale di incarico di mobilità parziale da parte del Servizio Organizzazione.

La ripartizione dell'indennità è definita con i seguenti criteri generali:

- a) differenziazione dell'indennità a seconda che l'attività venga svolta all'interno o al di fuori dell'orario di lavoro ordinario, precisamente:
- b) spetta l'indennità oraria intera per attività svolta fuori dell'orario di lavoro ordinario e verrà calcolata sulla base del valore di un'ora di lavoro straordinario diurno maggiorato del 33 %. In questo caso si procederà all'azzeramento del numero di ore indennizzate;
- c) spetta l'indennità oraria pari al 20% di quella intera per attività svolta all'interno dell'orario di lavoro.

## **2B. FELUCATI**

La ripartizione dell'indennità è definita con i seguenti criteri generali:

- a) indennità forfettaria per cerimonia svolta in Padova;
- b) indennità forfettaria per cerimonia fuori città;
- c) l'indennità è commisurata al numero di ore di durata della cerimonia.

## **2C. PORTINERIE DI STRUTTURE COMPLESSE DOTATE DI SERVIZIO FRONT OFFICE**

La ripartizione dell'indennità è definita con i seguenti criteri generali:

- a) L'Amministrazione individua le strutture complesse dotate di portineria con servizio di front-office.
  - a1) Per servizio di front-office in portineria si intende un servizio di prima accoglienza all'utenza con supporto di strumenti informatici.
- b) L'indennità è forfettaria e commisurata alla potenziale dimensione dell'utenza.

## **ART. 59– NORMA DI RINVIO –**

Per tutto quanto non espressamente definito nel presente contratto, si fa rinvio al CCNL 1998-2001 e alle norme vigenti.

# DICHIARAZIONE A VERBALE

del 16 novembre 2001

La Cgil sottoscrive il presente accordo a conclusione di una lunga e frammentata trattativa. In presenza delle notevoli difficoltà incontrate, e con la necessità di rispettare ineludibili scadenze temporali, la discussione dei singoli articoli del C.C.I. non ha portato ad una piena condivisione sulle soluzioni adottate.

In particolare, la Cgil ritiene non pienamente soddisfacenti i seguenti articoli :

**6** (la composizione della delegazione trattante della RSU deve discendere da proprie autonome valutazioni. Quanto riportato nel testo tiene conto del Regolamento oggi vigente)

**9** (l'informazione al responsabile di struttura sulla partecipazione ad assemblee sindacali da parte del dipendente è da ritenersi una semplice comunicazione)

**11** (il preavviso di 12 ore, in caso di diniego del permesso sindacale da parte del Direttore Amministrativo è troppo breve)

**13** (pur condividendo la finalità, la mancata richiesta di permessi sindacali retribuiti da parte di una O.S., in occasione di scioperi da essa proclamati, resta una autonoma determinazione di ciascuna O.S.)

**18** (andrà rivisto alla luce dell'assetto dei corsi di laurea come definiti dal nuovo ordinamento).

p. SNUR CGIL PADOVA

Paolo Perna

Padova, 16 novembre 2001

C3:\CONTRATTAZIONE DECENTRATA\2001\CONTRATTO INTEGRATIVO\Dichiarazione a verbale 16-11-01.doc