



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI GENOVA
UFFICIO DIRIGENZIALE RISORSE UMANE
 Settore IV

Prot. N° I/10 7323 29.32007
 Risposta a nota N°
 Allegati N°

Ai Responsabili di struttura
 e, pc, ai Segretari Amministrativi

LORO SEDI

Circolare n. 7..... del del 29/3/2007

OGGETTO: nuovo Contratto Collettivo Integrativo.

In data 28.3.2007, al termine di quasi due anni di intense trattative, la Parte Pubblica e la Parte Sindacale hanno sottoscritto il Contratto Collettivo Integrativo (CCI) che resterà in vigore per un quadriennio dalla data di sottoscrizione e, comunque, fino all'entrata in vigore del nuovo Contratto Collettivo Nazionale del comparto Università (CCNL).

Il nuovo CCI sostituisce integralmente il precedente. Al fine di consentire la graduale applicazione di alcuni istituti, sono stati previsti, in sede di contrattazione integrativa, periodi transitori di adeguamento alle nuove discipline.

Tale contratto, che è il frutto di confronti dialettici costruttivi, condotti con atteggiamento di comune collaborazione, riconosce che il personale tecnico-amministrativo costituisce una componente essenziale del sistema universitario, che incide in modo determinante sulla sua evoluzione.

Al fine di rendere tale personale un fattore di crescita e di sviluppo del sistema, le Parti, pur dovendo tenere necessariamente conto delle limitate risorse disponibili, hanno cercato, dunque, di valorizzarne il ruolo. Si colloca in questa ottica il riconoscimento dello sforzo compiuto da tutto il personale per consentire il mantenimento di elevati livelli di efficienza ed efficacia dei servizi, nonostante la carenza di organico: durante le trattative per la stipula del CCI, è stato pertanto concordato l'aumento di ulteriori 10 € della relativa indennità accessoria mensile, erogata per dodici mensilità ai sensi dell'art. 41, comma 4, del CCNL di comparto, sottoscritto il 27.1.2005.

Nel formulare gli articoli del CCI, le Parti hanno inteso porre le basi per una gestione del personale più oculata e rispondente alle norme che lo regolano, mediante l'introduzione di percorsi di utilizzazione razionale e valorizzazione delle risorse umane disponibili, per il raggiungimento dei fini istituzionali dell'Ateneo.

In questo quadro, assume fondamentale importanza la posizione di responsabilità rivestita dalle SSLL, in quanto Direttori di una struttura didattico scientifica, Presidi di Facoltà o Dirigenti di un Dipartimento o Ufficio Dirigenziale dell'Amministrazione Centrale.

Nell'intento di portare tempestivamente a conoscenza delle SSLL la nuova normativa contrattuale, si descrivono di seguito le linee generali del CCI e si

evidenziano alcuni titoli ed articoli di particolare interesse in materia di gestione del personale, segnalando al contempo gli adempimenti che riguardano direttamente i Responsabili delle strutture.

art. 14 lavoro a tempo parziale

Sono state ridefinite le articolazioni (part-time orizzontale, verticale e misto) e le durate della prestazione lavorativa per il tempo parziale (riduzione dell'orario di lavoro al 50%, 75% e 83%). Al fine di salvaguardare le esigenze di servizio, si è previsto l'accoglimento discrezionale da parte dell'Amministrazione delle domande che prevedano una sensibile riduzione della durata della prestazione lavorativa (30%).

Nel contempo, sono state previste particolari agevolazioni per dipendenti che versano in alcune situazioni ritenute meritevoli di tutela, quali quelli affetti da patologie oncologiche, per i quali è stato previsto il diritto incondizionato alla trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale.

Infine, si è previsto che la collocazione temporale dell'orario a tempo parziale, così come ogni sua eventuale modifica, debba essere concordata con il responsabile della struttura, al fine di giungere ad una scelta e ad una effettiva attuazione dell'orario che, pur nel rispetto delle necessità del dipendente, sia compatibile con le esigenze di servizio della struttura. Nel caso non sia raggiunto un accordo su detta collocazione, la soluzione sarà definita in sede di contrattazione decentrata.

Entro un anno dalla scadenza del relativo periodo di riferimento, le articolazioni di orario dei rapporti a tempo parziale in atto non corrispondenti ad una delle articolazioni di cui al CCI, dovranno essere riportate nell'ambito di una delle anzidette articolazioni. L'Amministrazione provvederà ad informare gli interessati degli adempimenti richiesti.

art. 15 orario di lavoro

La revisione della disciplina dell'orario di lavoro è stata motivata dalla verifica dell'esistenza di disfunzioni causate da orari di lavoro molto diversificati e non adeguatamente motivati sotto l'aspetto delle esigenze di funzionamento delle strutture.

Partendo dal presupposto che una maggiore uniformità di orario all'interno dell'Ateneo costituisce una necessaria forma di razionalizzazione delle risorse disponibili, e al fine di rimettere ordine nella situazione descritta, l'articolo 15 del CCI definisce l'orario di lavoro del personale tecnico amministrativo dalle ore 8.00 alle 14.00 da lunedì a venerdì con due rientri pomeridiani, e una più ampia fascia di flessibilità (7.30-9.00) di cui i dipendenti possono usufruire secondo le regole dettate dallo stesso art. 15.

L'art. 15 prevede inoltre che le strutture possano proporre – per oggettive e documentate esigenze di servizio – una diversa articolazione dei rientri, sentiti gli organi collegiali competenti, al Direttore Amministrativo il quale dispone in merito.

Di conseguenza, a partire dall'entrata in vigore del CCI, gli orari in atto che prevedano più di due rientri settimanali, quindi difforni dall'orario previsto dal comma 1 del citato articolo, sono soggetti a nuova autorizzazione.

Con circolare n. 4 del 20 febbraio 2007, al fine di accelerare gli adempimenti richiesti dalla revisione degli orari di lavoro attualmente in uso presso le strutture, si è consentito ai responsabili, che ritenessero di avere nella struttura oggettive e

documentate esigenze di servizio, di trasmettere al Direttore Amministrativo una proposta in tal senso, corredata dalla delibera dell'organo collegiale debitamente motivata prima della sottoscrizione.

Qualora le SSSL, successivamente all'entrata in vigore del CCI, riscontrino nuove e sopravvenute esigenze di servizio potranno, comunque, trasmettere al Direttore Amministrativo una proposta di diversa articolazione dei rientri, corredata dalla delibera dell'organo collegiale debitamente motivata, secondo la procedura prevista nella circolare citata.

Al fine di tutelare le esigenze di funzionalità delle strutture nelle quali opera personale universitario convenzionato e sempre che la fascia di flessibilità 7.30-9.00 collegata all'orario non sia sufficiente allo scopo, ai sensi dell'art. 39, comma 2, del CCI, è ammessa una deroga motivata ed eccezionale a tale limite, previa autorizzazione del Direttore Amministrativo. Pertanto, le SSSL, soltanto qualora le strutture rientrino nella fattispecie descritta, possono, sempre seguendo la procedura prevista nella circolare citata, chiedere motivatamente ed eccezionalmente una deroga dell'orario giornaliero 8.00 - 14.00, la quale potrà essere autorizzata dal Direttore Amministrativo.

Richiamando l'attenzione delle SSSL sul carattere eccezionale e straordinario di tutte le proposte di orario difforme, si ribadisce che le stesse dovranno essere legate ad esigenze effettive alle quali non si possa far fronte altrimenti.

art. 17 lavoro straordinario

Tale articolo si pone in linea con la progressiva riduzione dell'effettuazione di lavoro straordinario, prevedendo che i criteri di distribuzione del monte ore siano decisi annualmente in sede di contrattazione integrativa, evitando di cristallizzare la situazione pregressa e permettendo in tal modo una risposta dinamica alle esigenze che via via si verificano.

I criteri per l'anno 2007, così come l'assegnazione del numero di ore di straordinario assegnate alle strutture, sono già stati portati a conoscenza delle SSSL con circolare n. 6 del 13 marzo 2007.

Esaurite dette ore autorizzate individuali retribuite, potranno essere utilizzate ulteriori 70 ore di lavoro straordinario per dipendente da recuperare in tempo libero. Al fine di armonizzare questa previsione con le esigenze di servizio, ne sono state regolamentate le modalità di utilizzo secondo quanto comunicato con la circolare citata.

Titolo III – formazione del personale.

Al fine di valorizzare le risorse umane esistenti, nel CCI, sono stati tracciati percorsi formativi diretti ad elevare continuamente la professionalità dei dipendenti, formalizzando procedure di programmazione, gestione e valutazione delle attività formative. Per consentire un adeguato riconoscimento della partecipazione dei dipendenti a tali attività sono stati introdotti i crediti formativi che attestano la positiva conclusione, a seguito di una verifica finale, di percorsi formativi e costituiscono uno strumento di certificazione dei livelli di acquisizione e miglioramento delle competenze del personale tecnico amministrativo.

L'Amministrazione, coadiuvata da una Commissione di Studio, ha il compito di definire le linee strategiche e programmatiche generali per le attività di formazione continua per tutti i dipendenti.

Il CCI prevede che i corsi si svolgano, di regola, durante il normale orario di lavoro e che le ore di partecipazione ai corsi che eventualmente eccedano l'orario di servizio possano essere recuperate sotto forma di riposi compensativi oppure retribuite sotto forma di lavoro straordinario nell'ambito delle ore autorizzate al dipendente.

La formazione del personale, in particolare quello appartenente alla categoria EP, sarà effettuata anche tramite partecipazione a corsi esterni all'Ateneo coerenti alle competenze professionali, cui, ove gli stessi non prevedano una verifica finale, seguirà relazione valutata dal responsabile gerarchicamente superiore.

Al fine di garantire l'accesso ai corsi, le strutture dovranno garantire la funzionalità dei servizi mediante misure di programmazione e/o di turnazione.

Alle esigenze formative di singoli dipendenti potranno provvedere, nei limiti delle disponibilità, le singole strutture, se del caso concedendo permessi di frequenza a corsi esterni.

Della partecipazione e dei criteri di scelta dei partecipanti a detti corsi dovrà essere data obbligatoria comunicazione all'Amministrazione, anche al fine di procedere all'inserimento in una banca dati della formazione.

Titolo IV – istituti di particolare interesse.

Mobbing

Il *mobbing* è perseguito dall'Amministrazione nell'ambito degli illeciti disciplinari. Con la costituzione di un'apposita Commissione, che ha il compito di valutare i casi sospetti, e l'inserimento della trattazione del problema in sede di corsi di formazione, il personale è maggiormente informato e tutelato dal punto di vista psicologico.

Molestie, molestie di genere e molestie sessuali.

Per quanto riguarda le molestie, le molestie di genere e le molestie sessuali (art. 29), l'Ateneo si conforma ai principi del Codice di Comportamento UE contro le molestie sessuali sul posto di lavoro ed ha adottato il Regolamento di attuazione predisposto dal Comitato per le Pari Opportunità.

Buoni pasto

Le Parti, parallelamente alle trattative per la stipula del CCI, hanno raggiunto un accordo teso a consentire dall'1.1.2007 l'erogazione dei buoni pasto senza contributo da parte del dipendente. L'importo del buono pasto è stato, altresì, aumentato a 7 €. Per la fruizione dei buoni pasto dell'ERSU è, invece, ancora previsto il pagamento del contributo di 1/3 da parte dei dipendenti, ma l'Amministrazione sta attualmente esaminando le problematiche relative ad un'eventuale possibilità di erogazione gratuita al personale tecnico amministrativo.

Il buono pasto è, in linea di principio e compatibilmente con le risorse di bilancio, erogato al personale tecnico amministrativo per le giornate lavorative nelle quali effettua un orario di lavoro ordinario superiore alle sei ore con la relativa pausa non inferiore a 30 minuti e non superiore alle due ore. Solo successivamente

all'eventuale autorizzazione da parte del Direttore Amministrativo ad effettuare un orario di lavoro articolato con più di due rientri settimanali, di cui si è detto precedentemente, sarà attribuito ai dipendenti interessati il numero di ticket corrispondente ai rientri autorizzati.

Al fine di non determinare per l'Amministrazione un aggravio di costi, legato alla corresponsione ai dipendenti di più di due buoni pasto alla settimana, si ribadisce la necessità che gli orari di servizio con più rientri di due settimanali siano proposti dalle SSSL soltanto per esigenze di servizio cui non sia possibile far fronte con il personale dipendente.

art. 37 – conferimento di posizioni organizzative e di funzioni specialistiche e di responsabilità al personale appartenente alle categorie B, C, D.

Tale articolo, prevede che l'Amministrazione, in base alle proprie finalità istituzionali, individui annualmente le posizioni organizzative e le funzioni specialistiche o di responsabilità attivate o da attivare nell'ambito dell'organizzazione dell'Ateneo; tali posizioni e funzioni possono appartenere soltanto ai tipi indicati nel secondo comma dell'articolo stesso. E' stata riconosciuta la competenza, come previsto dal CCNL, ad individuare le posizioni organizzative e le funzioni specialistiche e di responsabilità presenti nell'Ateneo al Direttore Amministrativo, consentendo alle strutture di indicare il nominativo per la copertura di ciascuna delle proprie posizioni e funzioni precedentemente individuate; il Direttore Amministrativo valuterà la congruità di tale proposta.

Sono, dunque, state eliminate le fattispecie atipiche ed i progetti previsti dalla precedente formulazione dell'articolo ed è stata altresì ricondotta la disciplina al dettato del CCNL, che prevede soltanto posizioni organizzative e funzioni specialistiche.

L'elencazione (e relativa definizione) dei tipi nei quali rientrano le posizioni organizzative e le funzioni specialistiche di cui all'art. 37 è tassativa: di conseguenza ciò che non è espressamente elencato è escluso. Le Parti hanno individuato una ampia serie di posizioni organizzative e funzioni specialistiche di responsabilità nell'ambito di tutte le aree. Il numero di posizioni e funzioni attivabili per ciascuna struttura e nell'intero Ateneo è stato tuttavia limitato, per indurre a scelte motivate e coerenti con i criteri adottati, che valorizzano la competenza del dipendente in base alla formazione professionale acquisita e all'anzianità all'interno della categoria.

Sono, infine, stati stabiliti criteri oggettivi basati su dati numerici per il calcolo del compenso legato alla posizione o alla funzione di consistenza finanziaria adeguata a compensare e riconoscere la disponibilità del dipendente.

Altre fattispecie, quali la partecipazione a gruppi di lavoro e la flessibilità e l'arricchimento di mansioni (ivi compresa la sostituzione di lavoratori assenti a determinate condizioni), che erano previste dalla disciplina contrattuale previgente ma che non rientrano tra le posizioni organizzative e le funzioni specialistiche possono essere prese in considerazione nell'ambito della distribuzione dei compensi di cui al vigente art. 68, comma 2, lett. d), del CCNL del 9.8.2000, come già chiarito, per il 2006, con nota n. 27179 del 21.11.2006.

Ai sensi di quanto sopra esposto, per l'anno 2007, l'Amministrazione provvederà ad individuare le posizioni organizzative e le funzioni specialistiche e di

responsabilità nell'ambito dell'organizzazione dell'Ateneo, all'interno delle tipologie contemplate dall'articolo citato che l'Amministrazione riterrà di attivare nell'anno in corso in base alle esigenze organizzative.

Gli organi collegiali delle strutture, potranno proporre mediante delibera motivata, il nominativo del dipendente al quale attribuire la posizione o funzione già individuata dall'Amministrazione presso la struttura stessa e presente nella tabella che sarà inviata con apposita circolare.

Tale proposta dovrà essere inviata all'Amministrazione. Il Direttore Amministrativo la valuterà secondo i criteri della competenza dei dipendenti derivante dalla formazione professionale acquisita.

Le funzioni individuate ma non riferite ad alcuna struttura (ad esempio delegati a rappresentare l'Ateneo), se necessario, saranno conferite dal Direttore Amministrativo in base alla documentazione agli atti.

Il conferimento di incarichi di responsabilità al solo personale di categoria D (art. 38) ha la stessa struttura del precedente articolo e prevede la tipizzazione degli incarichi, anche al fine di differenziare l'attività istituzionale propria di un dipendente di categoria D da ciò che costituisce un incarico di responsabilità al quale debba essere attribuita un'indennità.

Infine, l'articolo relativo al conferimento di incarichi a personale di categoria EP (art. 36) ha subito poche ma significative modifiche tese ad una maggiore trasparenza; non sono previsti adempimenti da parte delle strutture.

Nel ringraziare le SLL per l'attenta lettura della presente circolare e nella certezza che sia condiviso il fondamentale ruolo per una attenta gestione del personale, si informa che è possibile leggere, per eventuali approfondimenti, il testo integrale del CCI all'indirizzo telematico: <http://intranet.unige.it/personale>. Si prega, altresì, le SLL di dare a tutto il personale notizia di tale pubblicazione.

Per richiedere eventuali ulteriori informazioni e/o chiarimenti sul contenuto del CCI, volti, comunque, ad approfondimenti in via generale delle tematiche in argomento, è possibile inviare una mail al seguente indirizzo: amministrazione.personale@unige.it

Le risposte ai quesiti verranno pubblicate, con cadenza mensile e aggregate per argomento, nella sezione Quesiti della medesima pagina del sito web.

Per esigenze organizzative e di funzionalità non sarà, tuttavia, possibile fornire informazioni per telefono né trattare casi specifici di dipendenti.

Si ricorda che le SLL, considerata la specificità della materia trattata, potranno proficuamente avvalersi, in materia di gestione del personale, della collaborazione del Segretario Amministrativo o di altro personale di categoria D o superiore, dotato della professionalità necessaria.

Infine, si coglie l'occasione per informare che il 18 aprile, alle ore 15 presso l'Aula Pellitteri del Rettorato, la delegazione di Parte Pubblica incontrerà le SLL per fornire più ampie informazioni sugli articoli di maggior interesse.

Cordiali saluti

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO