

**CONTRATTO INTEGRATIVO DECENTRATO  
PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO  
ANNI 2002-2003**

*Il giorno 16 giugno 2003 alle ore 10.00 presso la sala Prorettori del Rettorato, ha avuto luogo l'incontro tra la Delegazione Pubblica, rappresentata come di seguito indicato:*

*Prof. Paolo CESCO, Prorettore*

*Dott. Franco TAZZIOLI, Direttore Amministrativo*

*e la Delegazione Sindacale per la Contrattazione Decentrata, rappresentata come di seguito indicato:*

*RSU- Ca' Foscari-Venezia.....firmato*

*CGIL-SNUR.....firmato*

*CISL-Università.....firmato.*

*UIL-P.A.....assente*

*SNALS-Università.....firmato con dichiarazione a verbale*

*Al termine dei lavori, preso atto del parere favorevole espresso dai rispettivi organi di riferimento, le parti confermano integralmente la bozza di contratto Integrativo del personale tecnico-amministrativo sottoscritta in data 29 maggio 2003.*

## **Art. 1**

### **Ambito e validità dell'accordo**

1. Il presente accordo è formulato ai sensi dell'art. 4 del CCNL sottoscritto il 9 agosto 2000 per il personale del comparto Università.
2. Gli effetti economici del contratto decorrono dal 1 gennaio 2002, salva diversa prescrizione, quelli giuridici decorrono dal giorno successivo alla sottoscrizione definitiva del Contratto Integrativo e hanno efficacia fino a disdetta di una delle due parti, salvo diversa espressa indicazione appositamente prevista. In caso di disdetta gli effetti giuridici del contratto rimangono efficaci fino a stipula di nuovo accordo.
3. Fermo restando quanto precede, le parti si riservano di aprire il confronto negoziale, anche su iniziative unilaterali, ogni qual volta intervengano nuovi indirizzi contrattuali o di legge relativi ad argomenti trattati nel presente contratto collettivo decentrato integrativo.

## **Art. 2**

### **Costituzione del fondo per l'erogazione del trattamento accessorio – anni 2002 e 2003.**

1. Il fondo di cui all'art. 67 del CCNL sottoscritto il 9/8/2000, dettagliato nell'allegato prospetto A, da destinare al trattamento accessorio per l'anno 2002 ammonta ad €. 646.000,00.= e per l'anno 2003 ammonta a € 647.000,00, al netto degli oneri a carico dell'Ente, oltre all'importo relativo alla remunerazione del lavoro straordinario.
2. Sono fatte salve le variazioni previste dal C.C.N.L., biennio economico 2000-2001, approvato in data 13/5/2003.

## **Art. 3**

### **Ripartizione dei fondi anni 2002 e 2003**

1. Preso atto che le risorse individuate nell'art. 2 sono finalizzate a promuovere effettivi e significativi miglioramenti delle prestazioni del personale in termini di efficienza ed efficacia nonché di qualità dei servizi dell'Ateneo, le parti convengono di ripartire ai sensi dell'art. 68, comma 2, del C.C.N.L. il fondo come di seguito specificato.

➤ 1.1. **Per l'anno 2002**, la somma di € 646.000,00.= al netto degli oneri a carico dell'Ente, nel modo seguente:

a) incrementi retributivi collegati alla progressione economica all'interno delle categorie (PEO)	€	55.000,00.=
b) indennità di responsabilità	€	105.000,00.=
c) compensi per la remunerazione di compiti che comportano oneri, rischi o disagi particolarmente rilevanti	€	73.300,00.=
d) compensi diretti ad incentivare la produttività ed il miglioramento dei servizi	€	412.700,00.=
		+ "Progetti autofinanziati"
e) risorse che specifiche disposizioni di legge finalizzano all'incentivazione di prestazioni o risultati del personale	€	<u>                  p.m.=</u>
		TOTALE
	€	<u>646.000,00.=</u>

➤ 1.2. **per l'anno 2003**, la somma di € 647.000,00.= al netto degli oneri a carico dell'Ente, nel modo seguente:

a) incrementi retributivi collegati alla progressione economica all'interno delle categorie (PEO)	€	55.000,00.=
b) indennità di responsabilità	€	105.000,00.=
c) compensi per la remunerazione di compiti che comportano oneri, rischi o disagi particolarmente rilevanti	€	78.400,00.=
d) compensi diretti ad incentivare la produttività ed il miglioramento dei servizi	€	408.600,00.=
		+ "Progetti autofinanziati"
e) risorse che specifiche disposizioni di legge finalizzano all'incentivazione di prestazioni o risultati del personale	€	<u>                  p.m.=</u>
		TOTALE
	€	<u>647.000,00.=</u>

#### **Art. 4**

#### **Incrementi retributivi collegati alla progressione economica all'interno delle categorie (PEO)**

1. La progressione economica all'interno della categoria, più brevemente detta progressione economica orizzontale (PEO), costituisce uno strumento retributivo che opera con cadenza biennale e premia, selettivamente, la qualità della prestazione professionale dei dipendenti dell'Università.

2. Ai fini di cui sopra, le parti concordano di destinare la somma complessiva di € 110.000,00.= come da stanziamento previsto per gli anni 2002 e 2003 dall'art. 3, punti 1.1 e 1.2., lettere a), del presente accordo. La somma è quantificata a titolo di stima considerando il superiore passaggio teorico alla posizione economica di tutti gli aventi diritto secondo i requisiti e le modalità previste dal Regolamento transitorio di cui al successivo punto.
3. Le parti, valutati i risultati della precedente e prima esperienza relativa alla gestione della PEO, ritengono che le modalità di valutazione del personale vadano perfezionate e conseguentemente debba intendersi superato il Regolamento allegato al Contratto integrativo sottoscritto in data 06/07/2001. Nelle more di definizione del nuovo regolamento PEO e limitatamente alla prossima tornata relativa al biennio 2002-2003, le parti concordano debba applicarsi il Regolamento transitorio (allegato B) al presente Contratto.
4. Ai fini di normare le successive tornate di PEO, le parti concordano la costituzione di un tavolo tecnico composto da due rappresentanti di parte pubblica, due di parte sindacale e da un rappresentante del Comitato per le Pari Opportunità, quest'ultimo a titolo di garante del rispetto del principio di non discriminazione applicato al sistema di valutazione, per la revisione del sistema di valutazione finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
  - mantenere la valenza selettiva concretizzabile in un giudizio di adeguatezza per il passaggio alla posizione economica superiore,
  - responsabilizzare i capi struttura e garantire la coerenza del sistema di valutazione delle prestazioni,
  - semplificare le modalità di valutazione attraverso l'adozione di una scheda unica di valutazione dei comportamenti e dei risultati delle prestazioni dei dipendenti,
  - rendere trasparente la valutazione dei titoli e semplificarne la procedura di valutazione.Il tavolo tecnico dovrà concludere l'attività entro il 31/7/2003.

## **Art. 5**

### **Indennità di responsabilità**

1. Al fine di promuovere un sistema di riconoscimento, motivazione e ricompensa del personale che occupa posizione di peculiare rilevanza organizzativa rispetto alle finalità ed agli obiettivi programmatici dell'Ateneo e valorizzarne le responsabilità, in attuazione di quanto previsto dall'art. 63, co. 3 del vigente CCNL, le parti concordano sulla necessità di prorogare la corresponsione dell'indennità di responsabilità, di cui all'accordo integrativo sottoscritto il 6 luglio 2001, fatte salve le modifiche ed integrazioni sotto riportate.
2. L'istituto di cui al presente articolo non è soggetto a scadenza, salva disdetta di una delle parti ovvero diversa disposizione del CCNL.

3. Ai fini di cui sopra, le parti concordano di destinare la somma di € 105.000,00.= per ciascun anno, come previsto dall'art. 3, punti 1.1 e 1.2., lettere b), del presente accordo, da ripartire secondo i criteri previsti dai successivi commi.
4. L'incentivazione compete al personale appartenente alla categoria D, per l'attività di responsabile della segreteria amministrativa di Dipartimento o Centro con autonomia finanziaria, di direzione di Centro, di Sezione o posizione equivalente, nella misura prevista nell'atto di conferimento dell'incarico di responsabilità a tempo determinato attribuito dal Direttore Amministrativo.
5. L'indennità, annua lorda e revocabile, sarà erogata in ragione del periodo di copertura della posizione di responsabilità e liquidata per 1/3 nel mese di giugno, per 1/3 nel mese di dicembre e per la rimanente quota in rapporto alla verifica dei risultati a fronte degli obiettivi predefiniti e assegnati dal capo struttura. A tale scopo, il capo struttura a fine anno verificherà i risultati conseguiti e comunicherà all'Amministrazione la percentuale di erogazione dell'indennità in ragione delle cause di eventuale scostamento tra risultato atteso e risultato conseguito e definirà gli obiettivi per l'anno seguente.
6. L'indennità non è cumulabile con alcun altro compenso accessorio, escluso, a decorrere dal 01/01/2003, il compenso per prestazioni di lavoro straordinario e la partecipazione ai Progetti di cui all'art. 7, co. 5, punto 2.
7. Con riferimento a quanto previsto dall'art. 63, co.1, del vigente CCNL, in materia di incentivazione di posizioni, funzioni specialistiche e di responsabilità, le parti convengono di rinviare alla conclusione della mappatura dei ruoli e relative attività e responsabilità, l'individuazione delle posizioni organizzative da incentivare. A tale proposito la parte pubblica si impegna a presentare e a discutere con le OOSS, entro il corrente anno un modello di rilevazione dei ruoli dal quale emerga per ciascun ruolo, la sua collocazione, lo scopo, le responsabilità e le attività primarie nonché le skill attese.
8. Nelle more dell'individuazione di cui al punto precedente, le parti concordano di destinare all'istituto relativo all'incentivazione della produttività collettiva e miglioramento dei servizi, secondo le modalità di ripartizione previste dal successivo art. 7, la quota di finanziamento di cui all'art. 63 co. 1 del CCNL, integrando gli indicatori di valutazione delle prestazioni dei dipendenti con i fattori per l'individuazione delle posizioni organizzative concordati nel precedente contratto integrativo.

## **Art. 6**

### **Compensi per la remunerazione di compiti che comportano oneri, rischi o disagi particolarmente rilevanti**

1. Le parti stabiliscono di destinare per i compensi di cui al presente articolo, lo stanziamento complessivo di €. 151.700,00.= previsto dall'art. 3, punti 1.1. e 1.2 lettere c), da ripartirsi per ciascun anno nelle voci di seguito riportate e da erogarsi al personale secondo i criteri più oltre indicati. Gli istituti del presente articolo, ove non diversamente previsto e fatta salva l'effettiva possibilità di applicazione, continuano ad essere incentivati, anche per gli anni successivi, con le medesime modalità di seguito esplicitate.
2. **Per l'anno 2002** lo stanziamento di € 73.300,00.= viene così ripartito:
  - A) Indennità di prestazione pomeridiana: € 35.000,00.=
  - B) Indennità di apertura straordinaria di sedi universitarie: € 15.000,00.=
  - C) Indennità per attività di conduzione automezzi: € 4.400,00.=
  - D) Indennità di rischio: € 17.000,00.=
  - E) Indennità di turnazione DST: € 1.600,00.=
  - F) Indennità di presidio delle sedi: € 300,00.=
3. **Per l'anno 2003** lo stanziamento di € 78.400,00.= viene così ripartito:
  - A) Indennità di prestazione pomeridiana: € 35.000,00.=
  - B) Indennità di apertura straordinaria di sedi universitarie: € 15.000,00.=
  - C) Indennità per attività di conduzione automezzi: € 3.600,00.=
  - D) Indennità di rischio: € 17.000,00.=
  - E) Indennità di reperibilità: € 7.800,00.=
4. **Indennità di prestazione pomeridiana**
  - 4.1. Nei limiti di budget di cui alle lettere A) dei precedenti commi 2 e 3, al personale in servizio a tempo indeterminato e determinato, appartenente alle categorie "B" e "C" che presti stabilmente attività lavorativa strutturata a settimane alterne in turni mattutini e pomeridiani, compete un compenso stabilito in € 7,75.= per ciascun giorno di attività prestata in orario pomeridiano. L'indennità compete a quanti hanno un'articolazione oraria del rapporto di lavoro sviluppata in almeno 5 giorni lavorativi continuativi con orario pomeridiano minimo di 5,30 ore con decorrenza non anteriore alle ore 13. L'indennità compete altresì a coloro che, per straordinarie e motivate esigenze di servizio, in uno dei giorni della settimana nella quale sarebbe prevista la prestazione pomeridiana sono eccezionalmente adibiti ad attività mattutina.

- 4.2. L'indennità è riconosciuta anche al personale che pur non prestando attività lavorativa alternata (mattina-pomeriggio) svolga per esigenze di servizio l'attività nei soli pomeriggi con decorrenza non anteriore alle ore 13.

## **5. Indennità di apertura straordinaria di sedi universitarie**

- 5.1. Nei limiti del budget di cui alle lettere B) dei commi 2 e 3 del presente articolo, al personale in servizio a tempo indeterminato che presta servizio al fine di consentire l'ampliamento dell'apertura delle sedi universitarie, per manifestazioni o attività riconosciute rilevanti dall'Amministrazione, oltre al compenso per lavoro straordinario, è corrisposta un'indennità pari a € 36,15.= per ciascun giorno di attività secondo le modalità che seguono.

### **5.2. Indennità di apertura serale del Centro di Servizi Bibliotecari ed Informatici**

5.2.1. Al personale utilizzato per ampliare l'orario di apertura delle sale di lettura del Centro di Servizi Bibliotecari ed Informatici dalle ore 20 alle ore 23, viene corrisposta l'indennità prevista al punto 5.1. L'adesione è volontaria e viene manifestata a seguito di emanazione di apposito bando da parte dell'Amministrazione. Il bando prevederà l'impegno lavorativo serale, le modalità di presentazione della domanda e della costituzione di una graduatoria, sulla base della quale saranno chiamati i richiedenti. La graduatoria è definita secondo i seguenti criteri:

- 1) personale che lavora nel CeSBI;
- 2) personale che non ha mai prestato il predetto servizio, ricomprendendo tra questi gli ultimi in graduatoria che l'anno precedente hanno effettuato meno di 5 giorni;
- 3) personale appartenente alle categorie, e quindi alle posizioni economiche, più basse;
- 4) personale con più anzianità di servizio;
- 5) personale più anziano di età;
- 6) sarà escluso dalla graduatoria limitatamente a ciascun anno colui che ha rinunciato all'incarico nell'anno precedente senza aver prodotto documentata giustificazione.

### **5.3. Indennità di apertura dell'Auditorium e di altre sedi**

5.3.1. Al fine di consentire l'apertura in orari o giorni non lavorativi delle strutture dell'Università per manifestazioni riconosciute rilevanti dall'Amministrazione, al personale addetto è corrisposta l'indennità prevista al punto 5.1. per ciascun giorno di attività prestata in giornata o orario non lavorativo per almeno 3 ore. Nel caso in cui la manifestazione sia di durata inferiore alle suddette 3 ore, a decorrere dall'anno 2003, il compenso verrà corrisposto in proporzione all'ora intera di servizio effettuato. A tal fine si opera un arrotondamento della frazione di ora alla mezzora superiore tralasciando i minuti residui (es. 2h 30' di servizio = 3h indennità; 2h 29' di servizio = 2h indennità).

L'adesione è volontaria e viene manifestata a seguito di emanazione di apposito bando a cura dell'Amministrazione. Il bando prevederà la descrizione dell'impegno lavorativo, la presentazione di apposita domanda e la costituzione di due graduatorie definite secondo i seguenti criteri:

➤ per le attività di presidio, apertura e chiusura sede nonché di gestione spazi e utilizzo di semplici impianti ed attrezzature di base: valgono gli stessi criteri di cui al punto 5.2.1.,

➤ per le attività tecniche: saranno ammessi in graduatoria solo i dipendenti in possesso di competenze adeguate ed idonee a garantire la gestione delle sale multimediali. Il possesso delle competenze sarà verificato dall'Amministrazione nelle forme ritenute più idonee. Nell'ambito delle richieste che perverranno la priorità è data al:

- 1) personale che opera attualmente presso strutture multimediali,
- 2) personale che ha già prestato servizio presso le predette strutture,
- 3) personale appartenente alle categorie meno elevate,
- 4) personale con più anzianità di servizio.

## **6. Indennità per attività di conduzione di automezzi**

➤ 6.1. Le parti stabiliscono di distribuire lo stanziamento di cui ai commi 2 e 3, lettere C) del presente articolo, nella misura annua lorda di € 4.400 fra le 5 unità di personale in servizio nell'anno 2002 a tempo indeterminato e determinato, e nella misura annua lorda di € 3.600 fra le 4 unità di personale in servizio nell'anno 2003, da erogare in proporzione al periodo di assegnazione di ciascun dipendente alle funzioni di autista o di motoscafista.

## **7. Indennità di rischio**

➤ 7.1. Nei limiti di cui alle lettere D) di cui ai commi 2 e 3, al personale in servizio a tempo indeterminato e determinato, appartenente alle categorie dell'area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati e dell'area servizi generali e tecnici, che per ragioni di lavoro si trovi ad operare in continua e diretta esposizione a rischi pregiudizievoli alla salute e alla incolumità personale, compete un'indennità di rischio secondo i criteri generali previsti dal D.P.R. 146/75.

➤ 7.2. L'indennità compete per ogni giornata di servizio effettivamente reso esclusivamente al personale applicato in modo diretto e continuo in una delle attività lavorative individuate ai sensi del successivo punto 7.4.

➤ 7.3. Il personale in part-time ha diritto ad un'indennità pari al rapporto della sua prestazione lavorativa, nel rispetto delle modalità di cui al punto precedente.



- 7.4. La proposta per l'individuazione dei nominativi degli aventi diritto nonché le modalità di ripartizione dell'indennità, tenuto conto dei criteri sopra citati, compete al Responsabile del Servizio prevenzione e protezione dai rischi in accordo con i Responsabili dei lavoratori per la sicurezza.

## **8. Indennità di turnazione DST**

- 8.1. Limitatamente all'anno 2002, al personale in servizio presso la Divisione Servizi Tecnici che per ragioni di lavoro si trovi ad operare nelle giornate di sabato in forma di turno spetta, nei limiti di cui alla lettera E) del comma 2, del presente articolo, un'indennità pari a € 25,82 per ogni giorno di servizio reso nella predetta giornata.

## **9. Indennità di presidio delle sedi**

- 9.1. Limitatamente all'anno 2002, al personale appartenente alle categorie dell'area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati e dell'area servizi generali e tecnici, preventivamente individuato e trattenuto in servizio dall'Amministrazione per attività di presidio delle sedi durante periodi di prolungata chiusura, spetta, nei limiti di cui alla lettera F) del comma 2, del presente articolo, un'indennità giornaliera pari all'indennità prevista al comma 5.1 per l'apertura straordinaria delle sedi universitarie.

## **10. Indennità di reperibilità**

- 10.1. A decorrere dall'anno 2003, al personale che sia tenuto a mantenersi reperibile nei periodi di chiusura delle strutture universitarie di ferragosto, natalizi e pasquali nonché festivi e prefestivi, compete un compenso forfetario di € 30 per ciascun giorno di reperibilità.
- 10.2. In caso di intervento in loco al reperibile spetta un compenso aggiuntivo di € 52 nonché la facoltà di scelta, per le ore effettivamente prestate, tra il recupero orario durante una normale giornata di lavoro ed il compenso per lavoro straordinario. In caso di chiamata in giornata festiva, al reperibile spetta il riposo compensativo.
- 10.3. Le modalità di svolgimento del servizio di reperibilità sono definite nell'allegato "Regolamento per il servizio di reperibilità" (allegato C)
- 10.4. L'istituto di cui al presente articolo non è soggetto a scadenza, salva disdetta di una delle parti ovvero diversa disposizione del CCNL.

## Art. 7

### **Compensi diretti ad incentivare la produttività collettiva e il miglioramento dei servizi**

1. I compensi di cui al presente articolo sono destinati a ricompensare il personale in servizio a tempo indeterminato e determinato mediante il riconoscimento del merito e dell'impegno, qualitativo e quantitativo, nel lavoro di gruppo e/o individuale per il raggiungimento degli obiettivi e lo svolgimento delle attività delle strutture dell'Ateneo.
2. Ai fini di cui al precedente punto le parti stabiliscono di destinare un fondo complessivo di € 412.700,00.= per l'anno 2002 e di € 408.600,00.= per l'anno 2003, da ripartirsi nelle voci di seguito riportate e da erogarsi al personale secondo i criteri più oltre indicati:
  - **2.1. per l'anno 2002:**
    - A) Compenso per la realizzazione degli obiettivi di miglioramento delle strutture dell'Ateneo: € 377.223,94 .=;
    - B) Progetto d'Ateneo: front-office sezione segreterie studenti (I anno): € 15.000,00.=
    - C) Progetti autofinanziati dalle strutture dell'Ateneo:
      - C1) Progetto Antartide: € 1.700,00.=
      - C2) Progetti FSE e altri a finanziamento esterno: p.m.
    - D) Innovazioni organizzative: € 15.000,00.=
  - **2.2. per l'anno 2003:**
    - A) Compenso per la realizzazione degli obiettivi di miglioramento delle strutture dell'Ateneo: € 373.123,94.=;
    - B) Progetto d'Ateneo: front-office sezione segreterie studenti (II anno): € 15.000,00.=
    - C) Progetti autofinanziati dalle strutture dell'Ateneo:
      - C1) Progetto Antartide: € 1.700,00.=
      - C2) Progetti FSE e altri a finanziamento esterno: p.m.
    - D) Innovazioni organizzative: €. 15.000,00.=
3. **Compenso per la realizzazione degli obiettivi di miglioramento delle strutture dell'Ateneo**
  - 3.1. Il fondo, di cui alle lettere A), punti 2.1. e 2.2. del presente articolo, è destinato a remunerare la prestazione dei singoli dipendenti mediante valutazione dell'apporto qualitativo-quantitativo della loro partecipazione alle attività delle strutture.
  - 3.2. Ha diritto al compenso il personale in servizio a tempo indeterminato e determinato nel corso di ciascun anno di riferimento, con esclusione di coloro che beneficiano dell'indennità di responsabilità di cui all'art. 63, comma 3 del vigente CCNL, come recepito dall'art. 5 del presente accordo e gli appartenenti alla categoria EP.

- 3.3. Il fondo è costituito da due quote. La prima quota pari a € 320.423,94 relativa all'anno 2002 e pari ad € 316.323,94 relativa all'anno 2003, viene ripartita tra tutte le strutture dell'Ateneo sulla base del numero dei dipendenti aventi diritto al compenso in rapporto al periodo di permanenza nella struttura. Il personale con rapporto di lavoro part time è considerato in relazione alla percentuale della prestazione lavorativa. Il numero dei dipendenti è altresì ponderato per categoria secondo i parametri riferiti al rapporto tra le classi stipendiali previste dal vigente CCNL definiti nella seguente tabella:

Categoria	Parametro
<b>B</b>	100,00
<b>C</b>	128,05
<b>D</b>	163,08

La seconda quota pari ad € 56.800,00.= per ciascun anno, corrispondente a quanto erogato nel biennio precedente a titolo di indennità di responsabilità per le categorie B, C e D ex art. 63, co 1. del CCNL 9/8/2000, verrà assegnata ad ogni struttura in relazione a quanto mediamente erogato ai rispettivi dipendenti negli anni 2000 e 2001.

- 3.4. Il fondo così determinato sarà comunicato al capo struttura che provvederà a ripartirlo tra il personale in dotazione alla struttura per il periodo di svolgimento dell'attività sulla base del contributo lavorativo, quantitativo e/o qualitativo, di ciascuno. A tal fine il capo struttura compilerà una scheda per ciascun anno sulla quale sarà riportata a consuntivo una sintetica descrizione dell'attività svolta dalla struttura e una valutazione della partecipazione e del merito di ciascun dipendente espressa mediante quantificazione dell'incentivo da erogare. Il capo struttura nominato in corso d'anno procederà alla valutazione sentito il suo predecessore.
- 3.5. Nel formalizzare la valutazione, il capo struttura farà esplicito riferimento, in tutto o in parte, ai seguenti indicatori:

*Per il personale di cat. B:*

- **capacità di adattamento operativo in funzione dei mutamenti organizzativi**

- **grado di attenzione alle esigenze dell'utenza**

- **puntualità e precisione nell'assolvimento delle prestazioni**

- **assunzione di responsabilità rilevabili secondo uno dei seguenti criteri:**

➤ posizioni in servizi rilevati da atti ufficiali

➤ funzioni di coordinamento di gruppi di lavoro operanti nell'ambito delle singole strutture

- **altro (specificare)**

*Per il personale di cat. C:*

- **capacità di adattamento operativo in funzione dei mutamenti organizzativi**
- **grado di attenzione alle esigenze dell'utenza**
- **capacità di proporre soluzioni e miglioramenti organizzativi**
- **capacità di lavorare in gruppo**
- **assunzione di responsabilità rilevabili secondo uno dei seguenti criteri:**
  - posizioni in servizi rilevati da atti ufficiali
  - funzioni di coordinamento di gruppi di lavoro operanti nell'ambito delle singole strutture
  - rilevanti professionalità tecnico-professionali specialistiche (da utilizzare per i soli appartenenti all'area tecnico-scientifica)
- **altro (specificare)**

*Per il personale di cat. D :*

- capacità di adattamento operativo in funzione dei mutamenti organizzativi**
- grado di attenzione alle esigenze dell'utenza;**
- capacità organizzative e gestionali**
- capacità di proporre soluzioni e miglioramenti organizzativi**
- **assunzione di responsabilità rilevabili secondo uno dei seguenti criteri:**
  - posizioni in servizi rilevati da atti ufficiali
  - funzioni di coordinamento di gruppi di lavoro operanti nell'ambito delle singole strutture
  - rilevanti professionalità tecnico-professionali specialistiche (da utilizzare per i soli appartenenti all'area tecnico-scientifica)
- **altro (specificare)**

- 3.6. Il Capo struttura trasmetterà entro dieci giorni dal ricevimento della richiesta di valutazione, copia della scheda a ciascun dipendente acquisendone firma per presa visione e provvedendo quindi all'immediato inoltro alla Divisione Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane.
- 3.7. Entro quindici giorni dal ricevimento della scheda il dipendente potrà formulare eventuali osservazioni. Su tali osservazioni si pronuncerà in via definitiva entro venti giorni un Comitato composto dal Direttore Amministrativo, che lo presiede, e da due componenti che non devono rivestire l'incarico di Capo struttura del ricorrente. Il Comitato, prima di formulare la propria decisione, dovrà consultare in contraddittorio il dipendente, che potrà essere assistito da

persone di sua fiducia, e il suo Capo struttura. L'individuazione dei componenti sarà oggetto di informazione preventiva ai sensi dell'art. 58 del vigente CCNL.

### ➤ 3.8 Definizioni

per Capo struttura si intende:

il Rettore,

il Direttore Amministrativo,

il Preside di Facoltà,

il Direttore di Dipartimento,

il Presidente o, in mancanza, il Direttore del Centro,

il Direttore di Divisione,

il Direttore del Sistema Bibliotecario,

il Direttore di Ufficio Speciale e di Staff.

## 4. **Progetti d'Ateneo**

### ➤ 4.1. **Front-office sezione segreterie studenti (I e II anno):**

4.1.1. A seguito dell'avvio della Riforma dell'ordinamento didattico è necessario che i servizi per gli studenti siano proposti in un'ottica di qualità. Al fine di riconoscere l'apporto dell'attività di front-office del personale appartenente alla Sezione Segreterie studenti è destinato, per gli anni 2002 e 2003, il fondo di cui alle lettere B), dei punti 2.1. e 2.2 del presente articolo.

4.1.2. Il fondo sarà suddiviso a cura del dirigente competente, che provvederà a segnalare gli aventi diritto individuati fra i dipendenti della Sezione che hanno svolto attività di front-office in favore degli studenti; la suddivisione a cura del dirigente dovrà avvenire in proporzione al periodo di prestazione dell'attività di front-office.

## 5. **Progetti autofinanziati dalle strutture dell'Ateneo:**

### ➤ 5.1. **Progetto Antartide**

5.1.1. Le parti prendono atto del Progetto presentato dal responsabile del Programma Nazionale di Ricerche in Antartide che prevede l'impiego di 2 unità di personale dell'Ateneo a supporto delle attività di organizzazione delle spedizioni scientifiche e la disponibilità a stanziare la somma di € 1.700,00.= per ciascun anno a titolo di finanziamento per compenso accessorio.

5.1.2. Il Direttore Amministrativo, sentito il responsabile del progetto che fornirà apposita relazione sugli obiettivi realizzati, erogherà la quota di incentivazione in misura non superiore a € 723,04.=. per ciascun dipendente che partecipa al progetto. La differenza tra

il finanziamento del Progetto e l'accessorio erogato al personale partecipante sarà introitata nel fondo complessivo relativo all'accessorio del personale tecnico-amministrativo.

➤ **5.2. Progetti FSE e altri a finanziamento esterno.**

5.2.1. Al fine di riconoscere la prestazione aggiuntiva dei dipendenti che operano all'interno di progetti finanziati da enti esterni, ed in particolare dei progetti FSE, può essere loro attribuito il compenso aggiuntivo previsto dalla lettera di incarico.

5.2.2. Tale compenso orario stabilito dal progetto di fattibilità, tenuto conto dei massimali di legge, potrà essere erogato al personale che presti la suddetta attività al di fuori del proprio orario di lavoro e delle normali attività lavorative, previa autorizzazione del proprio capo struttura. Qualora il compenso previsto nella lettera di incarico superi la somma di € 250,00, sulla quota residua sarà operata una trattenuta del 10% da introitarsi nel fondo del personale. Da tale compenso sono esclusi i dipendenti assunti appositamente per le attività del progetto o adibiti in via esclusiva o prevalente alla gestione dei progetti finanziati.

5.2.3. Il compenso verrà liquidato, previa eventuale decurtazione di cui al punto precedente, subordinatamente alla verifica della reale copertura di spesa in seguito all'accreditamento dei fondi da parte dell'Ente finanziatore che verranno introitati per la quota destinata alla remunerazione del personale nel fondo accessorio.

**6. Innovazioni organizzative**

1. 6.1. Il fondo di cui alle lettere D) dei punti 2.1.e 2.2. del presente articolo è assegnato al Direttore Amministrativo che lo utilizzerà al fine di incentivare nuovi modelli di organizzazione del lavoro e premiare comportamenti innovativi nella gestione dell'Ateneo. La parte pubblica si impegna a dare informazione preventiva alle OO. SS.

**Art. 8**

**Risorse che specifiche disposizioni di legge finalizzano all'incentivazione di prestazioni o risultati del personale**

1. La voce di cui alle lettere e) dei punti 1.1. e 1.2 dell'articolo 2 del presente accordo, viene iscritto per memoria nel fondo destinato alla remunerazione delle attività di progettazione di opere e/o lavori nonché di redazione dei piani di sicurezza, di direzione lavori, di collaudo svolte dai competenti uffici dell'Ateneo, ai sensi dell'art. 18 della legge 109/94 e successive modificazioni ed integrazioni

2. Il fondo sarà ripartito secondo le modalità da definire mediante apposito Regolamento attualmente in fase di elaborazione.

## **Art. 9**

### **Compensi per lavoro straordinario**

1. La parte sindacale prende atto che, nel rispetto del limite posto dall'art. 66, co. 1 del CCNL, l'ammontare delle risorse finanziarie destinate per gli anni 2002 e 2003 alla remunerazione del lavoro straordinario è pari all'ammontare destinato allo stesso titolo nell'anno 1999 e precisamente a € 119.173,41.= . Il monte ore da distribuire fra le strutture dell'Ateneo per gli anni 2002 e 2003 è preventivato in ore 10.800.
2. La parte pubblica si impegna a fornire alla parte sindacale le informazioni relative alla distribuzione delle ore di lavoro straordinario e relative prestazioni per gli anni 2002 e 2003.
3. Le parti concordano di far confluire i risparmi accertati a consuntivo nelle risorse del fondo per la progressione economica e per la produttività collettiva ed individuale.

## **Art. 10**

### **Gestione ed erogazione dei buoni pasto**

1. Le disposizioni di cui al presente articolo decorrono dalla data di sottoscrizione dell'accordo contrattuale con il gestore del servizio sostitutivo della mensa e compatibilmente con i tempi tecnici che ne deriveranno ai fini dell'attuazione del presente accordo.
2. Il personale che, per esigenze di servizio, svolga un orario giornaliero di almeno 8 ore di lavoro ed interrompa la propria attività per almeno 30 minuti per pausa pranzo, ha diritto ad un buono pasto del valore di € 7,80.=
3. La pausa pranzo deve essere effettuata tra le ore 12,30 e le ore 15,30. Il mancato rispetto dell'orario comporta la perdita del diritto al buono pasto.
4. Il diritto al buono pasto matura solo se l'interruzione del servizio per pausa pranzo risulta da apposita timbratura che rilevi un intervallo di almeno 25 minuti e non più di 2 ore. L'intervallo inferiore ai 30 minuti, sarà comunque considerato come effettuato per 30 minuti.
5. In caso di mancata timbratura della pausa (o di timbratura errata) il dipendente non ha diritto al buono pasto e l'intervallo sarà considerato come effettuato per 30 minuti, salvo l'obbligo per il

dipendente di dichiarare l'eventuale maggiore periodo di interruzione che sarà computato nei termini dichiarati.

6. Qualora, per eccezionali e motivate esigenze di servizio certificate dal Capo struttura, il dipendente, che abbia effettuato le ore giornaliere di cui al punto 1, non effettui la pausa pranzo, potrà godere comunque del diritto al buono pasto e la mancata pausa non verrà sottratta dall'orario di servizio.
7. Ai fini di semplificare l'acquisizione del buono pasto si concorda la seguente procedura di decentramento. All'inizio di ogni esercizio e successivamente con cadenza quadrimestrale, ridefinibile in base a valutazioni organizzative, l'Amministrazione consegnerà a ciascun capo struttura o a un suo delegato una quantità di buoni pasto determinata sulla base del diritto maturato da ciascun dipendente afferente, in relazione agli orari di lavoro depositati e sulla base del lavoro straordinario che lo stesso ritiene di dover richiedere. Per la prima consegna, o in caso di assunzione di dipendenti in corso d'anno, si farà riferimento ad una stima riferita all'orario depositato. In caso di cessazione dal servizio il dipendente è tenuto a restituire i buoni al capo struttura; la mancata restituzione comporterà l'addebito dell'importo pari ai buoni pasto non maturati. In caso di esaurimento della dotazione di buoni pasto consegnati, il capo struttura farà richiesta di integrazione all'Amministrazione per la quantità stimata necessaria a completamento del periodo.
8. L'Amministrazione provvederà ad imputare sullo stipendio mensile l'onere a carico del dipendente (contributi e IRPEF) calcolato sulla base dei diritti previsti dall'articolazione individuale dell'orario di servizio. A fine anno, procederà al conguaglio (diritti non goduti per assenze varie ovvero diritti maturati per lavoro straordinario), previa verifica dei buoni maturati e fruiti.
9. Il capo struttura contabilizzerà su appositi registri forniti dall'Amministrazione, le assegnazioni dei buoni. La consegna del blocchetto di buoni pasti deve risultare da sottoscrizione del dipendente. I registri di consegna verranno restituiti a fine anno ovvero a cessazione di ciascun dipendente, all'Amministrazione per i conguagli e i controlli di rito.
10. L'istituto di cui al presente articolo non è soggetto a scadenza, salva disdetta di una delle parti ovvero diversa disposizione del CCNL.
11. Il presente istituto è avviato a titolo sperimentale per almeno 6 mesi al termine dei quali le parti si riservano di verificarne l'applicazione.



## **ALLEGATO B**

# **REGOLAMENTO TRANSITORIO SUI PROCEDIMENTI PER LA DISCIPLINA DELLE PROGRESSIONI ECONOMICHE ORIZZONTALI NELLE CARRIERE DEL PERSONALE TECNICO E AMMINISTRATIVO DELL'UNIVERSITA' CA' FOSCARI DI VENEZIA, TORNATA 2002-2003**

### **Articolo 1**

#### **Finalità**

1. Il presente regolamento disciplina lo sviluppo delle progressioni economiche orizzontali (PEO) delle carriere del personale tecnico-amministrativo dell'Università per la tornata 2002-2003 mediante il riconoscimento dell'arricchimento professionale derivante dall'esperienza e della qualità della prestazione individuale, sulla base di criteri definiti d'intesa con le Rappresentanze Sindacali.

### **Articolo 2**

#### **Modalità**

1. All'inizio del mese di dicembre 2003, il Direttore Amministrativo emanerà il bando per la selezione ai fini della progressione economica orizzontale (PEO) immediatamente superiore a quella ricoperta dal personale in servizio a tempo indeterminato presso l'Università Ca'Foscari di Venezia.

2. Entro il 31/12/2003 possono presentare domanda di partecipazione alla selezione per la PEO, i dipendenti che avranno maturato alla medesima data almeno 3 anni di servizio nella posizione economica immediatamente inferiore a quella cui aspirano e non siano incorsi in sanzioni disciplinari (più gravi del rimprovero scritto) negli ultimi due anni. Il rapporto di lavoro a tempo parziale è considerato equivalente al rapporto di lavoro a tempo pieno. Sono esclusi dal computo dell'anzianità di servizio i periodi di aspettativa, salvo quelli riferiti ad aspettative per le quali specifiche disposizioni normative ne prevedano la valutazione.

3. Il numero di dipendenti aventi titolo al passaggio alla posizione economica immediatamente superiore è definito dalla disponibilità delle risorse a tal fine dedicate dall'accordo di contrattazione integrativa nell'ambito del fondo per le progressioni economiche e la produttività individuale di cui al CCNL.

### **Articolo 3**

#### **Criteri di selezione**

1. Avrà diritto all'inquadramento nella posizione economica superiore a quella di appartenenza il dipendente che avrà ottenuto una valutazione complessivamente positiva

dell'attività lavorativa prestata nel triennio 2001-2003, ovvero del minor periodo di servizio presso l'Ateneo nel caso di valutazioni riferite a dipendenti assunti in corso del triennio, tenuto conto delle valutazioni già espresse in occasione dell'erogazione dell'accessorio per l'incentivazione della produttività collettiva e miglioramento dei servizi.

2. Ai fini di cui sopra, l'Ufficio competente inoltrerà una scheda di valutazione del dipendente a ciascun Capo struttura, il quale effettuerà la valutazione mediante l'attribuzione di uno dei giudizi della scala "insufficiente – sufficiente – buono – ottimo" ai seguenti indicatori definiti per ciascuna categoria professionale:

- per la PEO all'interno della cat "B":

1. attestazione dei risultati conseguiti nella struttura di attuale appartenenza e in altre strutture dell'Ateneo
2. capacità di adattamento operativo in funzione dei mutamenti organizzativi
3. grado di attenzione alle esigenze dell'utenza;
4. puntualità e precisione nell'assolvimento delle prestazioni;

- per la PEO all'interno della cat "C":

1. attestazione dei risultati conseguiti nella struttura di attuale appartenenza e in altre strutture dell'Ateneo
2. capacità di adattamento operativo in funzione dei mutamenti organizzativi;
3. grado di attenzione alle esigenze dell'utenza;
4. capacità di lavorare in gruppo;

- per la PEO all'interno della cat "D":

1. attestazione dei risultati conseguiti nella struttura di attuale appartenenza e in altre strutture dell'Ateneo
2. capacità di adattamento operativo in funzione dei mutamenti organizzativi;
3. grado di attenzione alle esigenze dell'utenza;
4. capacità organizzative e gestionali, capacità di proporre soluzioni e miglioramenti organizzativi

- per la PEO all'interno della cat "EP":

1. attestazione dei risultati conseguiti
2. grado di attenzione alle esigenze dell'utenza;
3. capacità di proporre soluzioni e miglioramenti organizzativi, capacità di sviluppo e innovazione
4. capacità gestionale/organizzativa.

3. Per valutazione complessivamente positiva si intende un giudizio che non contenga più di una insufficienza. In caso di attribuzione di due o più insufficienze il dipendente viene escluso dal beneficio della progressione orizzontale.

4. L'attribuzione del giudizio insufficiente dovrà essere accompagnata da adeguata motivazione.

#### **Articolo 4**

##### **Procedure**

1. Il Capo struttura trasmetterà entro dieci giorni dal ricevimento della richiesta di valutazione, copia della scheda a ciascun dipendente acquisendone firma per presa visione e provvedendo quindi all'immediato inoltro alla Divisione Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane.

2. Per Capo Struttura si intende:

- il Rettore,
- il Direttore Amministrativo,
- i Presidi di Facoltà,
- i Direttori dei Dipartimenti e i Direttori dei Centri,
- i Direttori di Divisione,
- il Direttore del Sistema Bibliotecario,
- i Direttori degli Uffici Speciali e di Staff.

3. I Direttori di Divisione devono operare di concerto con i Direttori di Sezione, i Direttori di Divisione valuteranno i Direttori di Sezione, i Presidenti dei Centri e del Sistema Bibliotecario valuteranno i Direttori dei Centri e, limitatamente a CTA e SBA, di concerto con il Direttore Amministrativo.

4. Entro quindici giorni dal ricevimento della scheda il dipendente potrà formulare eventuali osservazioni. Sulle osservazioni si pronuncerà in via definitiva entro venti giorni un Comitato composto dal Direttore Amministrativo, che lo presiede, e da due esperti che non devono essere coloro che hanno espresso o partecipato alla valutazione. Il Comitato, prima di formulare la propria decisione, dovrà consultare in contraddittorio il dipendente che potrà farsi assistere da una persona di sua fiducia.

#### **Articolo 5**

##### **Decorrenza degli inquadramenti**

1. La decorrenza degli inquadramenti nelle posizioni economiche immediatamente superiori dei vincitori della selezione 2002-2003 avviene con effetto dal 1/1/2004.



---

UNIVERSITÀ

---

CA' FOSCARI

---

DI VENEZIA

---

# **REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI REPERIBILITÀ**

**Divisione Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane**

**ALLEGATO C**

## **Art. 1 - Scopo**

1. Il servizio di reperibilità costituisce il mezzo per assicurare che il personale preposto intervenga durante le ore di chiusura delle strutture universitarie nei periodi riportati al successivo art. 4, co 2, in caso di insorgenza di un'emergenza, in modo da garantire la presenza di una persona strutturata autorizzata a prendere decisioni che possono anche coinvolgere, secondo esigenze, ditte o mezzi di soccorso appropriati (es. Vigili del Fuoco, Polizia, ecc.), nell'ipotesi in cui un intervento non tempestivo possa recare danno alle strutture.

2. Durante l'orario di apertura delle strutture la competenza degli interventi d'emergenza è del Responsabile della DST che vi provvede mediante le risorse umane dedicate alla Divisione ovvero attivando il coordinamento organizzativo della squadra dei lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e di emergenza di cui alla legge 626/94.

3. Le emergenze più comuni a cui deve far fronte il servizio di reperibilità sono:

- allarme incendio diramato sia dalle centraline di rilevazione fumo che a vista;
- segnalazione di guasti ad impianti tecnologici con pericolo di danno alle strutture;
- segnalazione di danni da effetti di eventi metereologici avversi;
- blocco di ascensori con persone all'interno;
- ogni altra anomalia segnalata nella struttura universitaria e che necessita di un intervento professionale urgente e tempestivo.

## **Art. 2 - Campo di applicazione**

1. Sono sottoposte al servizio di reperibilità tutte le sedi universitarie presenti nel territorio della provincia di Venezia; in particolare le sedi che saranno elencate a cura della Divisione Economato Provveditorato Appalti in apposite tabelle suddivise tra sedi di Venezia e sedi di Terraferma.

## **Art. 3 - Gestione servizio di reperibilità**

1. La gestione del Servizio di Reperibilità viene affidata alla Divisione Servizi Tecnici (DST)

2. Il responsabile del servizio predispone annualmente una tabella del personale reperibile e lo trasmette agli interessati nonché per conoscenza alla DEPA e alla DOGRU. Il calendario è predisposto previa selezione tra il personale competente che ne avrà fatto istanza, a seguito di

avviso interno emanato con cadenza biennale. I requisiti necessari per essere selezionati sono i seguenti:

- essere componente la Squadra dei lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e di emergenza, ovvero in possesso di adeguata competenza professionale
- residenza in città o nell'immediata periferia in modo da recarsi sul luogo dell'emergenza nel tempo richiesto anche utilizzando percorsi alternativi;
- anzianità di servizio di almeno un anno;
- integrità psico-fisica;
- capacità di prendere decisioni e di assumersi responsabilità, valutata dal direttore della DST e dal Direttore del Servizio Prevenzione e Protezione dai Rischi;
- non essere incorso in inadempienze in precedenti servizi di reperibilità.

3. Con cadenza semestrale il responsabile del servizio presenta un rapporto sull'andamento del servizio segnalando eventuali anomalie e difficoltà riscontrate.

#### **Art. 4 - Modalità del servizio**

1. Vengono incaricati, con sistema di turnazione, due addetti alla reperibilità, uno per le sedi della terraferma e uno per quelle di Venezia.

2. Questi entrano in servizio

- dall'orario di chiusura dell'ultimo giorno lavorativo settimanale (dalle ore 14 del sabato ovvero dalle ore 20 della giornata pre-festiva infrasettimanale) all'orario di ripristino del presidio del custode dell'Ateneo (alle ore 20 della domenica ovvero alle ore 20 della giornata festiva infrasettimanale)
- per l'intera durata di chiusura dell'Ateneo nei periodi di ferragosto, natalizi e pasquali.

3. Ogni persona individuata a prestare la propria attività per il servizio di reperibilità dovrà essere dotata di:

- telefono cellulare;
- valigetta contenente attrezzatura varia (cacciaviti, pinze ecc.);
- manuale relativo alla documentazione degli impianti d'allarme anti-incendio e anti-intrusione;

- chiavi di accesso di tutte le sedi di competenza e chiavi degli armadietti di ciascuna sede contenenti le chiavi di ciascun locale della struttura.

### **Art. 5 - Compiti dell'addetto alla reperibilità**

1. La persona di turno "reperibile" dovrà recarsi sul luogo dell'emergenza entro 30 minuti dalla chiamata, se riferita ad una delle sedi della terraferma, ed entro 45 minuti dalla chiamata, se riferita ad una delle sedi di Venezia. In collaborazione con il custode o con l'addetto dell'Istituto di vigilanza perlustrerà i locali o le zone in allarme, verificherà se con semplici manovre è in grado di rimediare all'emergenza, nel qual caso provvederà o in alternativa coinvolgerà organizzazioni di soccorso appropriati (es. Vigili del Fuoco, Polizia etc.), secondo quanto schematizzato nel diagramma allegato.

2. Qualora il reperibile non intervenga entro i limiti temporali di cui al comma precedente e del fatto non sia riscontrabile probatoriamente la causa di forza maggiore, l'interessato decade dal beneficio economico e dalla possibilità di prestare nuovamente servizio di reperibilità, fatti salvi gli eventuali provvedimenti disciplinari, amministrativi e le responsabilità civili e penali.

3. Al termine di ogni intervento dovrà essere redatto un rapporto da inoltrarsi all'apertura degli uffici al Responsabile del Servizio. Per ciascuna chiamata nel rapporto vanno annotati:

- la sede ove si è verificata l'emergenza;
- l'ora e la data;
- la natura del guasto segnalato;
- i provvedimenti adottati;
- l'eventuale personale intervenuto.

3. Il rapporto, vistato dal Responsabile del Servizio, costituisce anche elemento probatorio ai fini del compenso, del rimborso degli oneri per parcheggio e della copertura assicurativa per l'uso del mezzo personale, disciplinati più oltre.

4. Il personale, durante il periodo di reperibilità, deve mettersi sempre nelle condizioni di ricevere le chiamate di servizio.

5. In caso di indisponibilità, per malattia o grave impedimento, deve darne immediata segnalazione al responsabile del servizio, che provvederà tempestivamente alla sua sostituzione.

6. Oltre all'obbligo in caso di chiamata di recarsi sul luogo dell'emergenza entro il termine sopraindicato, la persona reperibile deve:

- recarsi, prima dell'inizio del proprio turno, dal responsabile del servizio per prendere in consegna la valigetta ed il telefono cellulare nonché il/i nominativo/i dei reperibili del turno successivo;
- verificare se dal suo ultimo turno vi sono state eventuali variazioni all'interno delle strutture di competenza e acquisirne gli elementi di aggiornamento;
- segnalare al responsabile, durante l'orario di ufficio, eventuali impedimenti sopraggiunti per forza maggiore e chiedere la sostituzione;
- in caso di impedimenti di forza maggiore se la stessa si determina dopo l'orario di apertura dell'ufficio del responsabile, chiedere la sostituzione, consegnando la valigetta ed il telefono cellulare al reperibile del turno successivo;
- comunicare al responsabile l'avvenuta sostituzione immediatamente all'apertura degli uffici;
- trasmettere i rapporti di eventuali interventi effettuati durante il periodo di reperibilità all'apertura degli uffici contattare a fine turno l'entrante reperibile per la consegna della valigetta e del cellulare;
- inoltrare a fine turno il materiale in dotazione al responsabile del servizio.

#### **Art. 6 - Modalità di allertamento della persona reperibile**

1. In ogni struttura dovrà essere affisso in punti strategici, a cura del responsabile del servizio, l'elenco aggiornato delle persone reperibili ed il recapito telefonico del "reperibile".

2. La persona reperibile può essere allertata:

- da apposito combinatore telefonico;
- direttamente dal custode dell'Ateneo, dall'addetto dell'Istituto di vigilanza ovvero da altra persona presente nella struttura dove è in atto un'emergenza.

3. La persona reperibile ricevuto l'avviso dal combinatore telefonico ovvero dal personale di cui al punto 2, deve concordare con il custode o l'agente dell'Istituto di vigilanza l'ora e il punto di incontro per poter procedere alla visita di sopralluogo.

4. Nel caso di allertamento ricevuto direttamente da una persona presente nella struttura dove è in atto l'emergenza, il responsabile di turno in base alla gravità della stessa decide, sotto la propria responsabilità, le modalità di intervento.



### **Art. 7 - Compenso per i turni di reperibilità**

1. La reperibilità e l'intervento sono remunerati con un compenso la cui misura viene stabilita in sede di contrattazione decentrata.

2. Nel compenso degli interventi è compreso l'uso del mezzo proprio. E' fatto salvo il rimborso delle spese dovute al parcheggio del mezzo utilizzato in caso di chiamata.

3. Agli addetti alla reperibilità vanno riconosciute, in aggiunta ai compensi forfettari, le ore di servizio prestate durante l'intervento, parametrando alla quota oraria di lavoro straordinario riferita alla qualifica di appartenenza. A tal fine il Servizio avrà a disposizione un fondo appositamente destinato a copertura di tali prestazioni straordinarie.

4. A fronte di possibili temporanee indisponibilità dell'automezzo privato, dovute a fattori oggettivamente riscontrabili, sarà di volta in volta autorizzato l'utilizzo dell'automezzo in dotazione all'Ateneo.

### **Art. 8 - Assicurazione**

1. Fatto salvo quanto stabilito all'articolo precedente, co. 4, per raggiungere il luogo dell'emergenza, per ritornare al luogo di partenza e per i trasferimenti dovuti a seguito dell'emergenza, la persona reperibile dovrà utilizzare il mezzo di trasporto proprio.

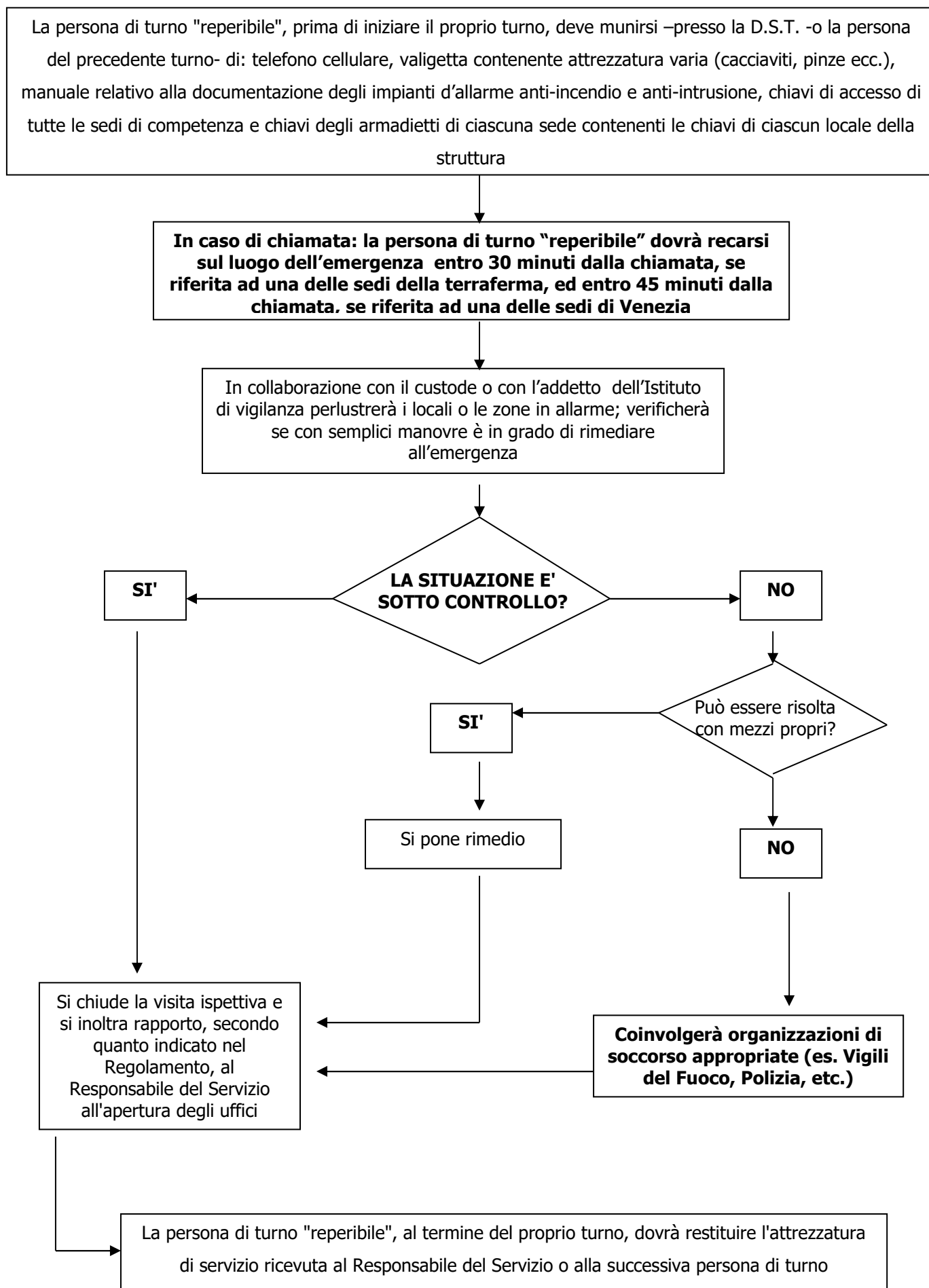
2. L'Amministrazione dovrà provvedere all'accensione di una specifica polizza per gli automezzi che i "reperibili" utilizzeranno, per recarsi sul luogo dell'emergenza, al fine di espletare l'incarico assegnato. Tale polizza dovrà prevedere la totale copertura dei danni provocati da eventuali sinistri.

### **Art. 9 – Formazione**

1. Ogni "reperibile" viene avviato al servizio attraverso un percorso di formazione personalizzato.

2. L'amministrazione inoltre favorisce l'aggiornamento e l'addestramento professionale continuo del personale reperibile necessari ad effettuare in modo idoneo il servizio di reperibilità a seguito delle progressive modifiche agli impianti e alle strutture.

## DIAGRAMMA SCHEMATICO



## DICHIARAZIONE A VERBALE

### DICHIARAZIONE CONGIUNTA

In riferimento ai vari istituti contrattati, le parti concordano che le valutazioni dei capi struttura dovranno essere rispettose del principio di non discriminazione di genere, in particolare non potranno far riferimento ad assenze dovute a motivi di congedi parentali.