



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PAVIA

SERVIZIO RELAZIONI SINDACALI

## CONTRATTO INTEGRATIVO DI ATENEO AI SENSI

DEI C.C.N.L. 16/10/2008 e 12/03/2009

Il giorno 3 luglio 2013 alle ore 9.30 presso la Sala del Consiglio di Amministrazione ha avuto luogo l'incontro tra la delegazione di parte pubblica rappresentata da:

Prof. Giuseppe FAITA

Dr. Giuseppino MOLINARI

e la Delegazione di parte sindacale rappresentata da

le Rappresentanze Sindacali Unitarie:

ed i rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali:

C.I.S.L. Università

F.L.C. - C.G.I.L.

U.I.L. - P.A.

per la firma del **Contratto integrativo di Ateneo.**



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PAVIA

SERVIZIO RELAZIONI SINDACALI

## INDICE

PREMESSA .....	4
<b>TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI</b> .....	5
Art. 1 – DURATA DEL CONTRATTO E CAMPO DI APPLICAZIONE .....	5
Art. 2 – INTENTI, OBIETTIVI E FINALITA' .....	5
Art. 3 – TIPOLOGIE RELAZIONALI E MATERIE .....	5
Art. 4 – COMPOSIZIONE DELLE DELEGAZIONI .....	5
Art. 5 – MODALITA' DI CONVOCAZIONE.....	6
Art. 6 – RESOCONTI E ACCORDI .....	6
<b>TITOLO II – RAPPORTO DI LAVORO</b> .....	6
Art. 7 – OBIETTIVI E LINEE GENERALI .....	6
Art. 8 – ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO .....	7
Art. 9 – ORARIO DI LAVORO – FLESSIBILITA' .....	7
Art. 10 – ORARIO DI LAVORO – TIPOLOGIE .....	8
Art. 11 – ORARIO DI LAVORO – MODALITA' DI TIMBRATURA .....	8
Art. 12 – BUONI PASTO.....	8
Art. 13 – LAVORO STRAORDINARIO – CRITERI GENERALI PER LA RIPARTIZIONE TRA LE STRUTTURE .....	9
Art. 14 – LAVORO STRAORDINARIO – GESTIONE E CONTO ORE INDIVIDUALE .....	10
Art. 15 – ASSENZE DAL SERVIZIO .....	10
Art. 16 – FERIE E FESTIVITA' SOPPRESSE .....	10
Art. 17 – PERMESSI PER MOTIVI PERSONALI .....	10
Art. 18 – SERVIZIO ESTERNO E PARTECIPAZIONE A CORSI DI FORMAZIONE .....	11
Art. 19 – PERSONALE DI CATG. EP – ORARIO DI LAVORO .....	11
Art. 20 – PART TIME.....	11
Art. 21 – MOBILITA' .....	12
<b>TITOLO III – ISTITUTI VARI</b> .....	12
Art. 22 – ATTIVITA' SOCIO-ASSISTENZIALI PER IL PERSONALE.....	12
Art. 23 – AUSILI RIVOLTI A FACILITARE L'ATTIVITA' DEI DIPENDENTI DIVERSAMENTE ABILI E APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA .....	13
Art. 24 – SICUREZZA E TUTELA DELLA SALUTE NEI LUOGHI DI LAVORO .....	13
<b>TITOLO IV – VALORIZZAZIONE E SVILUPPO PROFESSIONALE</b> .....	13
Art. 25 – PRINCIPI GENERALI .....	13
Art. 26 – MODELLO PROFESSIONALE.....	14
Art. 27 – GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI – CRITERI GENERALI.....	14
Art. 28 – POSIZIONI ORGANIZZATIVE E INCARICHI .....	14
Art. 29 – INDENNITA' DI RESPONSABILITA' E RETRIBUZIONE DI POSIZIONE.....	15
Art. 30 – PERSONALE DI CATG. EP – REGOLE E CRITERI GENERALI PER IL CONFERIMENTO E LA REVOCA DEGLI INCARICHI .....	16
Art. 31 – PERSONALE DI CATG. EP – CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI POSIZIONE .....	16
Art. 32 – PERSONALE DI CATG. D – INCARICHI DI CUI ALL'ART. 91 c.3 - CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DELL'INDENNITA' DI RESPONSABILITA' .....	17
Art. 33 – PERSONALE DI CATG. B-C-D- – INCARICHI DI CUI ALL'ART. 91 c.1 - CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DELL'INDENNITA' DI RESPONSABILITA' .....	18
Art. 34 – FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO – LINEE DI INDIRIZZO .....	18
Art. 35 – FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO – PROGRAMMAZIONE GENERALE .....	19
Art. 36 – FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO – FORMAZIONE ESTERNA .....	19
Art. 37 – FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO – VALUTAZIONE E VERIFICA .....	20
Art. 38 – DIRITTO ALLO STUDIO.....	21
<b>TITOLO V – IL SISTEMA PREMIANTE</b> .....	21
Art. 39 – MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE - OBIETTIVI .....	21
Art. 40 – MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE – IL SISTEMA.....	21
Art. 41 – IL SISTEMA PREMIANTE – CRITERI GENERALI E OBIETTIVI .....	22
Art. 42 – PERSONALE DI CATG. EP – CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO .....	22
Art. 43 – PERSONALE DI CATG. D – CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DELL'INDENNITA' DI RISULTATO PER GLI INCARICHI DI CUI ALL'ART. 91 C. 3 CCNL .....	22

*Bo en h off* *EF* <sup>2</sup> *had*



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PAVIA

## SERVIZIO RELAZIONI SINDACALI

Art. 44 – PROGRESSIONI ECONOMICHE ORIZZONTALI – PEO – CRITERI GENERALI.....	23
Art. 45 – PROGRESSIONI ECONOMICHE ORIZZONTALI – PEO – CRITERI PER LA SELEZIONE.....	23
Art. 46 – PROGRESSIONI DI CARRIERA .....	24
Art. 47 – SISTEMI DI INCENTIVAZIONE VARIABILI .....	24
Art. 48 – REMUNERAZIONE DI PARTICOLARI CONDIZIONI DI RISCHIO E DISAGIO .....	24
<b>TITOLO VI – RELAZIONI SINDACALI.....</b>	<b>25</b>
Art. 49– DIRITTO DI ASSEMBLEA .....	25
Art. 50 – MODALITA' DI INDIZIONE DELL'ASSEMBLEA.....	25
Art. 51 – PERMESSI SINDACALI .....	25
Art. 52– PERMESSI SINDACALI – MODALITA' DI RICHIESTA E UTILIZZO.....	26
Art. 53 – PERMESSI SINDACALI – VERIFICHE SULL'UTILIZZO .....	26
Art. 54 – PERMESSI SINDACALI E SCIOPERO.....	26
Art. 55 – PARTECIPAZIONE AL TAVOLO NEGOZIALE .....	26
Art. 56 – SCIOPERO – NORME DI GARANZIA PER I SERVIZI PUBBLICI ESSENZIALI – SERVIZI INTERESSATI.....	26
Art. 57 – SCIOPERO – NORME DI GARANZIA PER I SERVIZI PUBBLICI ESSENZIALI – MODALITA' DI ESPLETAMENTO.....	27
Art. 58– SCIOPERO – SERVIZI PUBBLICI ESSENZIALI - CONTINGENTI.....	27
Art. 59 – SCIOPERO – PREAVVISO .....	29
Art. 60 – SCIOPERO – INFORMAZIONE ALL'UTENZA .....	29
Art. 61 – SCIOPERO – INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE ESONERATO DALLO SCIOPERO.....	29
<b>TITOLO VII – DISPOSIZIONI FINALI.....</b>	<b>29</b>
Art. 62 – NORMA DI RINVIO.....	29

*Boenke* *EF* <sup>3</sup> *W*



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PAVIA

SERVIZIO RELAZIONI SINDACALI

## PREMESSA

L'Università di Pavia riconosce la centralità del Personale come fattore chiave dello sviluppo dell'Ateneo, nella consapevolezza che la qualità dei servizi e dell'organizzazione rappresentano un punto di forza per la qualità della Didattica e della Ricerca.

L'Università riconosce inoltre la necessità di ricondurre - attraverso un sistema integrato basato su sviluppo professionale, modello organizzativo, sistema premiante - ad una visione di insieme i processi di gestione delle Risorse umane ai fini della valorizzazione e dello sviluppo professionale di ciascuno, in coerenza con gli obiettivi e le esigenze dell'amministrazione.

In questo contesto la contrattazione integrativa mantiene il ruolo fondamentale di strumento di miglioramento della gestione del personale e un elemento di confronto con le rappresentanze sindacali al fine di perseguire insieme percorsi di miglioramento organizzativo che valorizzino le competenze professionali, le capacità individuali, il grado di autonomia e responsabilità di ognuno.

Le parti concordano che, per poter far fronte ad una sempre crescente richiesta di maggior qualità dei servizi, è necessario tendere verso una cultura basata sulla professionalità e sulla responsabilità finalizzate al raggiungimento di obiettivi prefissati e di comportamenti organizzativi appropriati, debitamente valutabili e valutati.

Gli obiettivi generali perseguiti dal presente contratto integrativo sono pertanto i seguenti:

- favorire l'implementazione del modello di gestione e sviluppo del personale;
- promuovere il miglioramento delle condizioni di lavoro ed il riconoscimento dei meriti professionali, garantendo trasparenza nell'azione e integrità nell'utilizzo delle risorse economiche;
- recuperare efficacia ed efficienza attraverso il miglioramento continuo;
- valutare ai fini di perseguire sinergia tra azione e performance organizzativa e coerenza tra prestazione individuale e collettiva;
- attuare una gestione del salario accessorio legata alla valutazione delle prestazioni e dei risultati, tenendo conto delle funzioni richieste ed anche di esigenze perequative interne all'Ateneo;
- attribuire un ruolo strategico alla formazione, riconoscendo che essa costituisce un momento importante per lo sviluppo professionale dei dipendenti e per l'innalzamento del livello qualitativo dei servizi resi;
- contemperare l'interesse e la tutela dei dipendenti, favorire le pari opportunità e contrastare i comportamenti negativi sui posti di lavoro.



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PAVIA

SERVIZIO RELAZIONI SINDACALI

## TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

### Art. 1 – DURATA DEL CONTRATTO E CAMPO DI APPLICAZIONE

1. Il presente contratto ha valenza per il periodo 01/09/2013 e fino all'entrata in vigore del CCNL successivo a quello attualmente vigente e al relativo CCI, tranne per quelle parti per le quali si procederà annualmente (distribuzione fondo per le progressioni economiche e per la produttività e fondo per la retribuzione di posizione e di risultato del personale della categoria elevate professionalità ex artt. 88 e 90 CCNL) come previsto dall'art. 5 CCNL 16/10/08.
2. Il presente contratto integrativo si applica a tutto il personale tecnico amministrativo con rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato dipendente dell'Università degli Studi di Pavia, con esclusione dei dirigenti.
3. Per i Collaboratori esperti linguistici – C.E.L. - si rimanda a specifico CCI e si applicano le presenti norme solo per quanto compatibili.
4. Nel testo del presente contratto i riferimenti ai contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto università del 16/10/2008 e 12/03/2009 saranno indicati con la dizione artt. CCNL, mentre al presente contratto si farà riferimento con il termine contratto collettivo integrativo CCI.
5. Gli accordi decentrati stipulati precedentemente cessano la loro validità alla stipula del presente CCI.

### Art. 2 – INTENTI, OBIETTIVI E FINALITA'

1. Le parti intendono attivare un sistema di relazioni sindacali improntato alla correttezza e trasparenza dei comportamenti di entrambe le parti, alla prevenzione dei conflitti ed alla reciproca informazione.
2. Le parti concordano di voler operare in modo tale da 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.

### Art. 3 – TIPOLOGIE RELAZIONALI E MATERIE

1. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nelle seguenti tipologie:
  - a – informazione preventiva e successiva
  - b – consultazione
  - c – contrattazione
2. Possono essere inoltre costituiti tavoli di lavoro tecnici composti da rappresentanze delle Delegazioni di parte pubblica e di parte sindacale per l'approfondimento di specifiche problematiche di volta in volta concordate; il coordinamento di tali gruppi è riservato all'Amministrazione.
3. Le materie oggetto delle diverse tipologie di cui al c. 1 sono quelle previste dal CCNL comparto Università, dalle disposizioni di legge e dalla normativa di riferimento nel tempo vigenti.

### Art. 4 – COMPOSIZIONE DELLE DELEGAZIONI

1. La delegazione trattante dell'Amministrazione è composta:
  - a - dal Rettore o suo Delegato
  - b - dal Direttore Generale o suo delegato



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PAVIA

SERVIZIO RELAZIONI SINDACALI

c - dal Dirigente dell'Area Risorse umane e organizzazione

2. La delegazione sindacale è costituita

a - dalle Rappresentanze Sindacali Unitarie (RSU), costituite ai sensi degli accordi nazionali quadro nel tempo vigenti

b - dai rappresentanti provinciali e regionali delle organizzazioni sindacali territoriali di comparto firmatarie del CCNL e rappresentate all'interno dell'Ateneo

3. Alle riunioni di contrattazione possono inoltre essere invitati esperti delle materie di volta in volta trattate.

## Art. 5 – MODALITA' DI CONVOCAZIONE

1. Gli incontri di contrattazione hanno cadenza periodica concordata tra le parti.

2. Il Presidente della Delegazione di parte pubblica redige l'Ordine del Giorno della riunione di contrattazione che viene inviato a tutti i componenti con adeguato anticipo (7-10 gg) e corredato del materiale necessario.

3. La Delegazione di parte sindacale può richiedere di inserire all'ordine del Giorno punti specifici di interesse.

4. La convocazione delle sedute di contrattazione viene trasmessa per conoscenza al Presidente del comitato Unico di Garanzia che può intervenire, anche attraverso delegato, qualora lo ritenga opportuno per qualche punto specifico all'Ordine del Giorno.

5. L'informazione preventiva e la consultazione si possono svolgere, ove si manifesti l'urgenza o si tratti di semplici adempimenti, anche via posta elettronica.

## Art. 6 – RESOCONTI E ACCORDI

1. Per ogni incontro viene redatto, a cura del Servizio Relazioni sindacali, un resoconto della seduta nel quale sono riassunte le posizioni espresse dalle parti. Il resoconto viene approvato di norma nella seduta successiva e pubblicato sul sito.

2. L'intesa tra le parti si intende raggiunta all'atto della sottoscrizione dell'accordo, dopo l'espletamento di tutte le procedure previste dalla normativa nel tempo vigente.

3. In caso insorgano controversie sull'interpretazione di una o più clausole, viene sottoscritta con le medesime procedure la definizione interpretativa che viene allegata all'accordo.

## TITOLO II – RAPPORTO DI LAVORO

### Art. 7 – OBIETTIVI E LINEE GENERALI

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

a - all'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse umane

b - all'ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza

c - al miglioramento della qualità della prestazione

d - alla conciliazione tempi di vita/tempi di lavoro del personale

2. Le politiche dell'Amministrazione si articoleranno nel senso di favorire l'ampliamento dell'orario di apertura delle strutture per l'utenza interna ed esterna utilizzando tutti gli strumenti contrattuali disponibili.



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PAVIA

SERVIZIO RELAZIONI SINDACALI

## Art. 8 – ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

1. E' considerato orario di servizio quello dichiarato dal responsabile della struttura e seguito, regolarmente, dal dipendente.
2. L'orario ordinario di lavoro dei singoli dipendenti è di norma articolato su 5 giorni lavorativi e nell'ambito del rispetto delle 36 ore settimanali, fatte salve le sottoindicate ipotesi previste dal C.C.N.L.:
  - a - articolazione su 6 giorni lavorativi sulla base di comprovate esigenze della struttura, previa consultazione con le OO.SS.
  - b - calendari di lavoro plurisettemanali e annuali con orari superiori o inferiori alle 36 ore settimanali nel rispetto del monte ore complessivo in relazione al periodo di riferimento;
  - c - 35 ore settimanali per il personale con regimi di orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi di orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza e/o comprendenti particolari gravosità.
3. L'articolazione dell'orario è definita in considerazione delle esigenze di servizio stabilite dal responsabile ed è modificabile in base all'evoluzione delle esigenze stesse.

## Art. 9 – ORARIO DI LAVORO – FLESSIBILITA'

1. La flessibilità è un istituto che consente di anticipare o posticipare, in deroga all'orario ordinario di lavoro, l'ingresso o l'uscita sul posto di lavoro.

Conseguentemente, ai fini della procedura di rilevazione presenze, ogni profilo orario prevederà fasce di flessibilità, fasce di presenza obbligatoria e fasce di pausa mensa.

2. La flessibilità positiva è intesa come il tempo lavorato in più, rispetto al normale orario di lavoro, (non etichettato diversamente, es. straordinari, quando ne ricorrano le condizioni) effettuato dal dipendente in un giorno di servizio.

3. La flessibilità negativa è intesa come il tempo lavorato in meno, rispetto al normale orario di lavoro, effettuato dal dipendente.

4. L'assenza dal servizio durante le fasce di flessibilità non deve essere giustificata, ma solo comunicata al responsabile di struttura. Le assenze ad intera giornata devono essere giustificate anche nelle fasce di flessibilità e non solo nelle fasce di presenza obbligatoria.

5. L'assenza dal servizio durante le fasce obbligatorie deve invece sempre essere regolarizzata utilizzando gli istituti giuridici previsti dal CCNL.

6. La flessibilità positiva, maturata nell'arco dell'anno, è riportata al 1 gennaio dell'anno successivo per un massimo di 15 ore che diventano parte integrante della flessibilità del nuovo anno solare. Si precisa che la flessibilità positiva deve essere recuperata in accordo con il responsabile della struttura.

7. In caso di flessibilità negativa che si protrae per tre mesi consecutivi, il responsabile della struttura a cui il dipendente afferisce deve segnalare tale inadempienza al Servizio Organizzazione e innovazione per i provvedimenti di competenza. A riguardo e per evitare tali conseguenze negative, ogni dipendente è tenuto, a visualizzare regolarmente la propria situazione tramite la procedura Intranet. Qualora il saldo negativo si ripeta per n. 2 trimestri consecutivi, oppure per n. 3 trimestri anche non consecutivi nell'arco di un anno dal



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PAVIA

SERVIZIO RELAZIONI SINDACALI

primo saldo negativo, il Servizio Organizzazione e innovazione inoltrerà la segnalazione dell'infrazione al Dirigente di Area o all'Ufficio procedimenti disciplinari per i necessari adempimenti.

## Art. 10 – ORARIO DI LAVORO – TIPOLOGIE

1. Orario di lavoro in entrata: salvo casi eccezionali di cui sotto, la flessibilità è consentita dalle ore 7.45 alle ore 9.00, orario a partire dal quale il servizio dovrà essere garantito in tutte le strutture.
2. Dalle ore 9.00 è prevista una tolleranza di 15 minuti, che deve essere recuperata entro la fine della stessa giornata. Nel caso di impossibilità assoluta ad effettuare tale recupero nello stesso giorno, si dovrà regolarizzare in un giorno successivo, concordato con il Responsabile.
3. Per il personale il cui orario di lavoro autorizzato dal responsabile di struttura è articolato con inizio prima delle ore 7.45 o dopo le ore 9.00 e per i turni lavorativi con orario standard inferiore alle 4 ore, è prevista una flessibilità di quindici minuti prima e quindici minuti dopo l'orario di entrata.
4. Orario di lavoro in uscita: è consentita la flessibilità in uscita di almeno 30 minuti per orari di lavoro superiori alle 4 ore, fermo restando l'obbligo della contemporanea presenza in servizio del personale nelle fasce centrali della giornata lavorativa.
5. Pausa pranzo: (obbligo della timbratura) la pausa pranzo deve essere effettuata non oltre le 6.30 ore di lavoro continuativo, per un minimo di trenta minuti. In linea di massima, l'intervallo di tempo riservato alla pausa pranzo inizia dalle ore 12.00 e termina alle ore 15.00, salvo casi eccezionali.
6. Se, per esigenze di servizio, un dipendente effettua la pausa al di fuori della suddetta fascia di mensa, deve regolarizzare con l'apposito giustificativo, anche ai fini dell'attribuzione del buono pasto.
7. Per il personale in part time l'orario di lavoro è concordato in base alle esigenze della struttura e la durata di tolleranza e flessibilità, anche per coloro che svolgono la loro attività nelle ore pomeridiane, segue le regole dei commi precedenti.

## Art. 11 – ORARIO DI LAVORO – MODALITA' DI TIMBRATURA

1. Il dipendente è tenuto a timbrare solo nella struttura presso cui lavora, salvo esigenze di servizio o specifico incarico autorizzato dal responsabile di struttura.
2. La timbratura è strettamente personale e ogni abuso sarà oggetto di sanzioni ai sensi del Dlg.vo n. 165/01 e s.m.i..

## Art. 12 – BUONI PASTO

1. L'Amministrazione garantisce un servizio sostitutivo della mensa mediante l'istituzione del buono pasto.
2. Per avere diritto al ticket è necessario effettuare n.4 timbrature nell'arco della giornata (salvo nei casi di servizio esterno), di cui due collocate nella fascia di pausa mensa.
3. Il diritto all'utilizzo dei buoni pasto spetta:
  - a) per la singola giornata lavorativa nella quale il dipendente effettua - nelle giornate con rientro pomeridiano - almeno 6.30 ore di servizio effettivo, con la relativa pausa prevista di 30 minuti all'interno della quale va consumato il pasto;
  - b) per la giornata lavorativa nella quale il dipendente effettua - nelle giornate con orario continuato - immediatamente dopo l'orario di lavoro ordinario la pausa pranzo ed almeno tre ore di lavoro straordinario;

 8





# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PAVIA

SERVIZIO RELAZIONI SINDACALI

c) nei casi in cui il dipendente effettui una missione in una parte della giornata lavorativa, con pausa pranzo effettuata nella propria sede di lavoro.

4. Il buono pasto non spetta nei casi in cui il dipendente si sia recato in missione per l'intera giornata lavorativa con il conseguente diritto al rimborso e nei casi in cui percepisca il medesimo beneficio presso altro Ente Convenzionato

## Art. 13 – LAVORO STRAORDINARIO – CRITERI GENERALI PER LA RIPARTIZIONE TRA LE STRUTTURE

1. 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. Nell'ambito di un processo di contenimento del lavoro straordinario, viene fissato un tetto massimo individuale di 200 ore annue. Tale limite potrà essere aumentato, previa specifica autorizzazione della Direzione generale solo per documentate, gravi e improcrastinabili esigenze legate alla funzionalità delle strutture, previo accordo con il lavoratore.

3. I criteri generali di ripartizione del monte ore per lavoro straordinario tra le strutture sono i seguenti:

a - il 70% del monte ore è ripartito tra le strutture e viene assegnato con le modalità di cui al comma successivo;

b - il 30% rimanente costituisce la riserva per le situazioni eccezionali e non prevedibili e verrà assegnato, dietro espressa motivata richiesta, direttamente dalla Direzione generale con le seguenti priorità:

I - carenza di personale dovuta a cessazioni o lunghe assenze (ove non si sia diversamente provveduto);

II - nuove e rilevanti competenze assegnate alla struttura;

III - mantenimento dell'orario di apertura dei servizi al pubblico;

IV - attività connesse agli Organi istituzionali di Governo e di gestione dell'Ateneo;

V - elezioni;

VI - altre esigenze straordinarie specifiche.

4. Le ore di cui al comma 3 lett. a) sono distribuite a ciascuna struttura sulla base delle ore straordinarie retribuite effettuate dal personale della struttura nell'anno precedente (70%) e, sulla base delle ore di straordinario a recupero effettuate nell'anno precedente (30%).

5. Ricevuta comunicazione dall'Amministrazione, il Responsabile della struttura informa tutto il personale sul monte ore assegnato e, in presenza di effettive esigenze di servizio, autorizzerà preventivamente i singoli a svolgere le necessarie ore di lavoro straordinario.

6. Saranno oggetto di informazione sindacale:

a - eventuali modifiche nei criteri di assegnazione delle ore straordinarie;

b - il consuntivo delle ore effettivamente utilizzate.

10. Gli eventuali risparmi di spesa per lavoro straordinario rimarranno a disposizione del fondo per il trattamento accessorio e potranno essere utilizzati per altri istituti.



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PAVIA

SERVIZIO RELAZIONI SINDACALI

## Art. 14 – LAVORO STRAORDINARIO – GESTIONE E CONTO ORE INDIVIDUALE

1. Le ore di lavoro straordinario a pagamento sono considerate tali se preventivamente autorizzate dal responsabile della struttura nel rispetto del limite del monte ore comunicato dal Servizio Gestione Trattamento economico e previdenziale.
2. E' considerato straordinario (sia in pagamento che a recupero) la mezz'ora continuativa di servizio effettuata oltre il normale orario. Intervalli inferiori alla mezz'ora vengono rilevati come flessibilità positiva.
3. A domanda del dipendente le ore straordinarie a recupero, possono essere usufruite a giornate intere o a ore. Al 31 dicembre di ciascun anno, le ore di lavoro straordinario non recuperate vengono accantonate in un conto ore individuale da fruirsi entro il 31 marzo dell'anno successivo, secondo le norme previste dall' art. 27 del C.C.N.L..
4. La suddetta compensazione, anche per intere giornate, potrà effettuarsi compatibilmente alle esigenze di servizio e previa autorizzazione del responsabile di struttura.

## Art. 15– ASSENZE DAL SERVIZIO

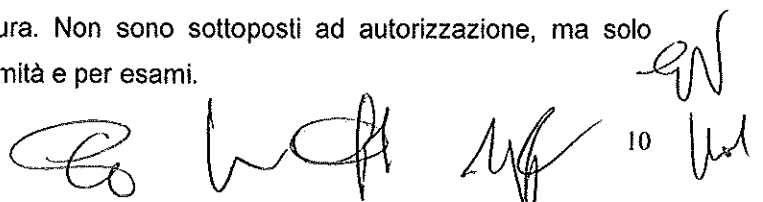
1. Ogni assenza dal servizio deve essere preventivamente comunicata e/o autorizzata secondo le modalità previste.
2. Le assenze per malattia devono essere tempestivamente comunicate secondo le modalità stabilite dalla normativa vigente. I dipendenti assenti a tale titolo sono sottoposti a visita fiscale, secondo le disposizioni vigenti.

## Art. 16 – FERIE E FESTIVITA' SOPPRESSE

1. Ferie e festività sopresse possono essere fruite a giornate intere o a mezze giornate. La programmazione delle ferie deve essere effettuata possibilmente all'inizio dell'anno salvo quanto diversamente concordato con il Responsabile di struttura, assicurando comunque al dipendente che ne abbia fatto richiesta il godimento di almeno due settimane continuative di ferie nel periodo 1 giugno-30 settembre.
2. Le ferie e le festività sopresse devono essere inderogabilmente fruite entro i termini di legge in vigore e previa autorizzazione scritta del Responsabile.
3. Le ferie sono un diritto irrinunciabile e la mancata fruizione non dà luogo alla corresponsione di compensi sostitutivi.
4. Nei periodi di chiusura obbligatoria l'Amministrazione segnalerà i servizi che dovranno garantire il funzionamento minimo.

## Art. 17 – PERMESSI PER MOTIVI PERSONALI

1. Sono considerati permessi retribuiti per motivi personali ai fini della regolamentazione dettata da questo articolo:
  - a - permessi retribuiti di cui all'art. 30 CCNL per un totale di n. 18 ore annue;
  - b - permessi brevi di cui all'art. 34 CCNL;
2. Per poter usufruire dei permessi di cui al comma precedente il dipendente deve preventivamente avere l'autorizzazione scritta del responsabile della struttura. Non sono sottoposti ad autorizzazione, ma solo portati a conoscenza, i permessi per lutto, grave infermità e per esami.

 10



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PAVIA

SERVIZIO RELAZIONI SINDACALI

3. Le ore di permesso previste dall'art. 34 CCNL (elevate fino ad un massimo di 80 ore annue) possono essere fruite, previa autorizzazione, sia ad ore che ad intera giornata.

## Art. 18 – SERVIZIO ESTERNO E PARTECIPAZIONE A CORSI DI FORMAZIONE

1. In caso di uscite saltuarie, il dipendente è tenuto a timbrare regolarmente ogni spostamento dalla struttura.

2. Nel caso in cui un dipendente lasci il posto di lavoro per frequenti motivi di servizio (bidelli, personale addetto alla sicurezza, personale di ufficio tecnico, di elaborazione dati, ecc), il responsabile della struttura ha la possibilità di rendere facoltativa la timbratura, istituendo, in sostituzione della stessa, un registro delle uscite, che deve essere conservato agli atti della struttura.

3. Per la partecipazione a corsi di formazione il dipendente è tenuto a timbrare se esce dalla propria sede di lavoro e in entrata al rientro dal corso.

## Art. 19 – PERSONALE DI CATG. EP – ORARIO DI LAVORO

1. Per il personale di ctg. EP l'orario di lavoro è di 36 ore settimanali medie nell'arco di un trimestre. Al fine del calcolo della media sono presi in considerazione i seguenti trimestri:

- gennaio/marzo
- aprile/giugno
- luglio/settembre
- ottobre/dicembre

2. La presenza in servizio del predetto personale viene assicurata correlandola in modo flessibile all'orario di servizio della struttura di appartenenza, tenendo conto delle esigenze e dei criteri organizzativi dell'Amministrazione. La programmazione dell'orario dovrà essere concordata con il diretto superiore e articolata di norma su 5 giorni settimanali (è possibile gestire eventuali eccezioni).

3. Il calcolo delle 36 ore settimanali medie trimestrali viene effettuato moltiplicando il numero di giorni effettivi lavorati nel trimestre per h. 7.12. La struttura dell'orario di servizio non prevede fasce di presenza obbligatoria, tuttavia vi è l'obbligo delle timbrature in entrata ed in uscita, anche nella pausa pranzo che deve essere di almeno n. 30 minuti dopo n. 6.30 ore di lavoro continuativo.

4. Al termine del trimestre la procedura effettua il calcolo delle 36 ore medie trimestrali. Se il saldo delle ore lavorate è a debito, il relativo importo sarà trattenuto dalla busta paga. L'eventuale credito potrà essere recuperato entro il trimestre successivo.

5. Resta fermo l'obbligo delle timbrature in entrata al mattino, in uscita alla sera e nella pausa pranzo.

6. Resta fermo il vincolo di un minimo di 30 minuti per la pausa pranzo, dopo le 6.30 ore di lavoro continuativo, da effettuarsi tra le h. 12.00 e le h. 15.00, salvo motivi di servizio.

## Art. 20 – PART TIME

1. L'Amministrazione, che ha facoltà discrezionale nel concederlo, può destinare al tempo parziale una quota di personale non superiore al 25% dell'organico complessivo, rilevato al 31 dicembre dell'anno precedente.

2. I Criteri di priorità nell'assegnazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale sono i seguenti:



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PAVIA

SERVIZIO RELAZIONI SINDACALI

- a - figli in tenera età (fino al compimento del sesto anno) o che necessitano di particolari cure e assistenza (portatori di handicap non inferiore al 70%, con problemi di salute, adottati o affidati in età scolare) anche in relazione al loro numero;
- b - presenza di congiunti, parenti o conviventi portatori di handicap non inferiore al 70% ovvero non autosufficienti che necessitino di assistenza;
- c - problemi di salute personale, che limitano la possibilità di una costante presenza giornaliera o la presenza per l'orario giornaliero completo;
- d - lontananza o comunque disagiata tragitto tra la residenza e la sede di servizio
- e - motivi di studio;
- f - adesione ad organizzazioni di volontariato riconosciute ai sensi di legge;

3. Per le trasformazioni del rapporto di lavoro da tempo parziale a tempo pieno e viceversa e/o di innalzamento del regime di impiego i criteri sono quelli del precedente c. 2 e la loro applicazione è subordinata alla normativa in materia di costo del personale, nonché alle disponibilità finanziarie dell'Ateneo.

4. 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 rappresentano la necessità di avvalersi di questa tipologia di rapporto in conseguenza del carico di lavoro di cura o di handicap psico-fisico (diverse tipologie di orario, 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 inferiori al 70%, familiari affetti da disagi sociali, debitamente certificati, familiari anziani non autosufficienti.

## Art. 21 – MOBILITA'

1. La mobilità interna è finalizzata a favorire la corrispondenza tra le attese dei dipendenti e le loro aspettative con gli assetti organizzativi dell'Ateneo.
2. La mobilità del personale sia interna che esterna è disciplinata con apposito Regolamento.

## TITOLO III – ISTITUTI VARI

### Art. 22 – ATTIVITA' SOCIO-ASSISTENZIALI PER IL PERSONALE

1. L'Amministrazione provvede allo sviluppo di iniziative tese alla soluzione delle problematiche sociali collegate al rapporto di lavoro e favorisce la gestione di attività culturali, assistenziali e sociali a favore del personale dipendente.
2. In particolare provvede a:
  - a - inserimento lavorativo di soggetti appartenenti alle categorie protette, anche attraverso apposite convenzioni con gli uffici territoriali preposti;
  - b - attuare azioni positive elaborate congiuntamente con il Comitato unico di garanzia;
  - c - sostenere le associazioni del PTA nella valorizzazione e sviluppo di attività culturali e ricreative;
  - d - sostenere progetti per la soluzione di problemi legati alla maternità, alla prima infanzia e all'adolescenza anche in collaborazione con altre strutture presenti sul territorio.

*[Handwritten signatures]*

12 *[Handwritten initials]*



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PAVIA

SERVIZIO RELAZIONI SINDACALI

3. L'Amministrazione, attraverso le linee guida di cui all'all.to A, eroga sussidi al personale tecnico amministrativo per interventi assistenziali.

## Art. 23 – AUSILI RIVOLTI A FACILITARE L'ATTIVITA' DEI DIPENDENTI DIVERSAMENTE ABILI E APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA

1. Al fine di consentire il rispetto di quanto sancito dalla normativa di riferimento l'Amministrazione procede al collocamento del personale con disabilità accertata valutandone adeguatamente le capacità lavorative ed inserendole nella struttura adatta, anche predisponendo soluzioni ai problemi connessi con gli ambienti, gli strumenti e le relazioni interpersonali.

2. Verrà valutata per ogni singolo caso la necessità di fornire ai dipendenti diversamente abili ausili rivolti a facilitarne l'attività.

## Art. 24 – SICUREZZA E TUTELA DELLA SALUTE NEI LUOGHI DI LAVORO

1. L'Amministrazione definisce una politica della sicurezza tesa a 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 all'entità dei rischi rilevati.

2. In tema di tutela della salute dei lavoratori e di sicurezza degli ambienti di lavoro si applicano le norme vigenti e le disposizioni attuative e regolamentari in materia emanate dall'Ateneo, comprese l'identificazione e la definizione delle figure specifiche.

3. I Rappresentanti dei lavoratori per la Sicurezza, nominati con Decreto del Rettore, svolgono le funzioni loro espressamente assegnate dalla normativa e ricevono dal Servizio di prevenzione e protezione tutte le informazioni e l'assistenza necessaria allo svolgimento del loro mandato. Tali rappresentanti sono eletti o designati dalle OO.SS. e durano in carica tre anni, con possibilità di un solo rinnovo immediatamente consecutivo.

4. L'Amministrazione dà pieno sviluppo, tramite strumenti informativi e formativi alla "cultura della sicurezza", ampliando il coinvolgimento a tutti coloro che frequentano le strutture universitarie.

5. L'Amministrazione predispone tutti i documenti relativi alla sicurezza, monitora sistematicamente le situazioni che possono costituire rischio per i lavoratori, applica le misure per migliorare i locali, gli impianti, e le attrezzature, garantisce le manutenzioni d'obbligo.

## TITOLO IV – VALORIZZAZIONE E SVILUPPO PROFESSIONALE

### Art. 25 – PRINCIPI GENERALI

1. L'obiettivo di riferimento dell'azione delle parti, pur nella distinzione dei ruoli, rimane quello di perseguire modelli organizzativi e forme di gestione, in tutte le strutture in cui è articolata l'attività dell'Ateneo, che devono portare al miglioramento della qualità dei servizi erogati e ad un riconoscimento professionale ed economico del personale coinvolto in tali processi.

2. Gli strumenti principali a sostegno di questa azione sono:



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PAVIA

SERVIZIO RELAZIONI SINDACALI

- a - la definizione di un modello professionale a sostegno dello sviluppo e valorizzazione delle risorse umane e delle politiche retributive;
- b - la formazione e l'aggiornamento a sostegno dei processi di cambiamento organizzativo;
- c - la pianificazione, l'analisi e la valutazione della performance;
- d - una politica di gestione del trattamento economico e di ripartizione del salario accessorio che tenga conto del diverso grado di partecipazione all'organizzazione del lavoro in termini di complessità, responsabilità e competenze, nonché delle prestazioni rese.

## Art. 26 – MODELLO PROFESSIONALE

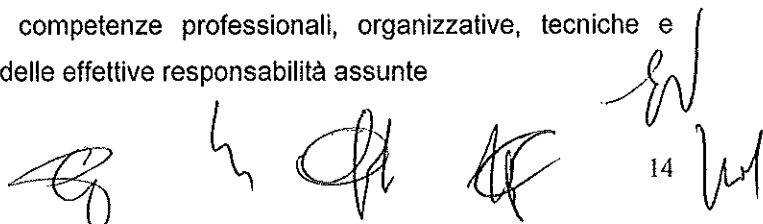
1. Il modello professionale ha l'obiettivo di garantire la coerenza e l'integrazione di tutti i processi (organizzativo, di sviluppo e retributivi) e delle relative linee guida, in relazione agli obiettivi ed alle esigenze dell'amministrazione, della normativa vigente e del mercato del lavoro.
2. Il predetto modello consente di collocare qualsiasi posizione dell'Ateneo in uno schema di riferimento, attraverso un sistema di classi cui sono coerentemente collegati i processi di gestione e sviluppo delle risorse umane.
3. L'assegnazione di ciascuna posizione all'interno del modello è definita dalla Direzione generale in modo coerente al modello di graduazione, ai dettami del sistema di classificazione del personale previsto dal CCNL ed al modello delle competenze (in fase di implementazione).
4. Le logiche di attuazione del modello professionale verranno definite dalla Direzione generale all'interno delle linee guida di organizzazione che saranno oggetto di informazione preventiva e di confronto con le parti sindacali.
5. L'obiettivo fondamentale consiste sempre nella valorizzazione e nello sviluppo professionale dei dipendenti, in coerenza con gli obiettivi e le esigenze dell'organizzazione.

## Art. 27– GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI – CRITERI GENERALI

1. Al fine di garantire l'omogeneità tra strutture analoghe e confrontabilità tra strutture diverse la Direzione Generale adotta un sistema di graduazione delle posizioni basato in via prioritaria sui seguenti criteri:
  - a - competenze ed esperienze richieste in relazione alla tipologia di attività svolte ed al contesto di relazione
  - b - complessità gestita e autonomia agita
  - c - livello di responsabilità e impatto sui risultati
2. Il sistema di graduazione delle posizioni è applicato sia alle posizioni organizzative che per la definizione del modello professionale dell'Ateneo e delle posizioni ad esso connesse.
3. L'Amministrazione informa e si confronta con la delegazione sindacale sulla metodologia adottata.

## Art. 28 – POSIZIONI ORGANIZZATIVE E INCARICHI

1. La Direzione generale individua con cadenza annuale le posizioni organizzative e attribuisce incarichi, funzionalmente alla definizione della struttura organizzativa dell'ateneo, con l'obiettivo di garantire:
  - a - la coerenza con il modello organizzativo generale, con le esigenze e gli obiettivi strategici dell'Ateneo
  - b - il riconoscimento e la valorizzazione delle competenze professionali, organizzative, tecniche e scientifiche possedute, delle potenzialità presenti e delle effettive responsabilità assunte

  
14



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PAVIA

SERVIZIO RELAZIONI SINDACALI

c - una organizzazione del lavoro orientata al continuo miglioramento dei processi di innovazione dei servizi offerti, ed alla creazione di valore per gli utenti esterni ed interni

d - i processi di sviluppo organizzativo in risposta al mutamento nel tempo delle esigenze dell'organizzazione stessa

e - una corretta collocazione delle persone nei ruoli professionali attraverso percorsi di sviluppo e carriera basati sulle competenze

2. Le posizioni organizzative corrispondono a ruoli professionali omogenei in termini di competenze istituzionali attribuite. Alle posizioni organizzative possono essere aggiuntivamente conferiti incarichi di responsabilità formalmente e istituzionalmente definiti attraverso decreti e determinazioni dirigenziali della Direzione generale, su proposta dei dirigenti.

3. La durata degli incarichi alle posizioni organizzative viene specificata all'interno del provvedimento di conferimento. In ogni caso decadono e possono essere diversamente attribuiti anche in caso di intervenuti mutamenti organizzativi.

4. La Direzione generale si riserva annualmente di valutare l'opportunità e la possibilità di attribuire l'indennità di responsabilità o la retribuzione di posizione, secondo i criteri di cui all'art. 40 e le modalità di cui agli artt. 42 e 43.

5. Tutti gli incarichi di cui ai commi precedenti possono essere revocati prima della scadenza, con atto scritto e motivato della Direzione generale, in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi o in conseguenza di eventuali cambiamenti organizzativi.

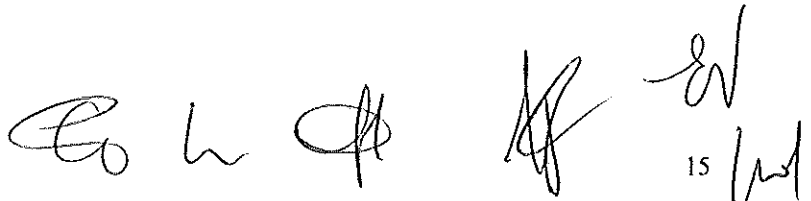
## Art. 29 – INDENNITA' DI RESPONSABILITA' E RETRIBUZIONE DI POSIZIONE

1. L'indennità di responsabilità e la retribuzione di posizione di cui agli artt. 76 e 91 del CCNL rappresentano gli istituti contrattuali attraverso i quali la Direzione generale riconosce, dal punto di vista retributivo, il maggior contributo richiesto alla posizione e/o l'attribuzione di un determinato incarico, in funzione del livello di responsabilità (gestionale o tecnica) e della professionalità e specializzazione richieste in relazione alla complessità dei compiti affidati.

2. L'attribuzione di tale indennità da parte della Direzione generale ed i relativi importi verranno valutati annualmente sulla base del modello professionale e del sistema di graduazione delle posizioni ad esso sotteso, nei limiti ed in relazione alla disponibilità dei rispettivi fondi contrattuali ed in relazione ad eventuali cambiamenti organizzativi. (vedi criteri di cui all'all.to B)

3. Tali indennità in ogni caso cessano di essere corrisposte qualora i dipendenti non siano più adibiti agli incarichi per cui sono state attribuite.

4. In sede di accordo per la ripartizione del fondo per il trattamento accessorio, la Direzione generale correla agli incarichi di posizione organizzativa l'indennità di responsabilità o la retribuzione di posizione, valutandone la relativa quantificazione in termini retributivi, nei limiti e secondo le modalità previste dal CCNL.





# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PAVIA

SERVIZIO RELAZIONI SINDACALI

## Art. 30 – PERSONALE DI CATG. EP – REGOLE E CRITERI GENERALI PER IL CONFERIMENTO E LA REVOCA DEGLI INCARICHI

1. Il Direttore Generale conferisce di norma al personale di ctg. EP incarichi comportanti particolari responsabilità gestionali ovvero funzioni professionali richiedenti l'iscrizione ad ordini professionali o alta qualificazione e specializzazione, compresi incarichi di studio o ricerca, sulla base dei criteri generali enunciati negli articoli precedenti.
2. Tali incarichi vengono conferiti dal Direttore Generale, anche su proposta dei dirigenti o degli organi delle strutture decentrate, per un periodo non superiore a cinque anni. I suddetti incarichi possono essere rinnovati con le medesime formalità.
3. Nel conferimento degli incarichi il Direttore generale terrà conto, rispetto alle funzioni e alle attività da svolgere:
  - a - delle capacità professionali
  - b - delle esperienze acquisite
  - c - dei requisiti culturali e professionali posseduti
  - d - della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare.
4. Nel caso in cui l'incarico conferito comporti funzioni che richiedono l'iscrizione a ordini professionali, il personale svolgerà la propria attività in conformità alle normative che disciplinano le rispettive professioni, rispondendone a norma di legge e secondo i singoli ordinamenti.
5. Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza, con atto scritto e adeguatamente motivato del Direttore Generale nei seguenti casi:
  - a - accertamento di risultati negativi
  - b - intervenuti mutamenti organizzativi
  - c - motivi disciplinari
6. I risultati dell'attività svolta sono oggetto di valutazione annuale in base ai criteri ed alle procedure predeterminate dal Piano delle performance. La valutazione positiva dà titolo alla corresponsione della retribuzione di risultato. Prima di procedere alla definitiva formalizzazione dell'atto di revoca in base al punto a- del comma precedente, il Direttore generale contesta per iscritto la valutazione non positiva all'interessato che, entro 15 giorni, potrà presentare le proprie controdeduzioni, anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. Le controdeduzioni saranno valutate da apposita Commissione composta da un Dirigente e da due esperti dell'area di cui uno nominato dall'Amministrazione e uno dalle RSU.

## Art. 31 – PERSONALE DI CATG. EP – CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI POSIZIONE

1. Le retribuzioni di posizione e di risultato assorbono tutte le competenze accessorie e le indennità, compreso il compenso per il lavoro straordinario e con l'esclusione dell'indennità di Ateneo, dell'indennità di rischio da radiazioni ionizzanti e dei compensi che specifiche disposizioni di legge finalizzano all'incentivazione di prestazioni o risultati del personale.
2. Al personale di ctg. EP che non risulta titolare di alcun incarico verrà attribuita l'indennità minima prevista dal CCNL.

16





# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PAVIA

SERVIZIO RELAZIONI SINDACALI

3. Gli importi superiori al minimo sono attribuiti in corrispondenza dell'affidamento degli incarichi di cui all'articolo precedente e della posizione organizzativa ricoperta, pesata in base alla metodologia adottata dall'Ateneo.
4. Gli indicatori che sottendono alla metodologia si basano sulle competenze e l'esperienza richieste per una certa posizione organizzativa, la tipologia di attività, il numero delle persone gestite, il contesto nel quale si opera, il livello di autonomia decisionale, il grado di difficoltà del processo, il valore economico gestito, il tipo di impatto del volume economico e il livello di controllo.
5. Il Direttore Generale valida la pesatura delle posizioni che viene modificata sulla base delle determinazioni di riorganizzazione e comunque annualmente aggiornata.
6. La tipologia di responsabilità viene qualificata in bassa, medio bassa, media, medio alta, alta e le corrispondenti indennità vengono attribuite in base alle seguenti tre fasce:
  - a) da 3099 a 4999
  - b) da 5000 a 8999
  - c) da 9000 a 12000
7. Alle posizioni organizzative con grado di responsabilità
  - a - basso verrà attribuito il valore centrale della fascia a;
  - b - medio basso verrà attribuito il valore inferiore della fascia b;
  - c - medio verrà attribuito il valore centrale previsto dalla fascia b;
  - d - medio alto verrà attribuito il valore inferiore della fascia c;
  - e - alto verrà attribuito il valore superiore della fascia c.
8. Ad integrazione del trattamento economico complessivo, nell'ambito della retribuzione di risultato, ai titolari di incarichi ad interim oltre a quello di titolarità, verrà corrisposto in aggiunta il 25% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per l'incarico ricoperto.
9. Agli EP che svolgono attività professionale per la quale è richiesta l'iscrizione negli elenchi speciali annessi agli Albi degli Avvocati è riconosciuta la corresponsione dei compensi professionali come da Regolamento interno.
10. Tutti gli importi di cui ai commi precedenti verranno annualmente valutati sulla base del modello professionale e del sistema di graduazione delle posizioni ad esso sotteso, nei limiti ed in relazione alla disponibilità dei fondi contrattuali dedicati ed in relazione ad eventuali cambiamenti organizzativi.
11. Tali indennità in ogni caso cessano di essere corrisposte qualora i dipendenti non siano più adibiti agli incarichi per cui sono state attribuite.
12. In caso di assenza superiore ai sei mesi, dal 7° mese verrà corrisposta la retribuzione di posizione minima contrattuale e verrà corrisposta retribuzione di risultato in proporzione al periodo lavorato sulla base del piano della performance.

Art. 32 – PERSONALE DI CATG. D – INCARICHI DI CUI ALL'ART. 91 c.3 - CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DELL'INDENNITA' DI RESPONSABILITA'

1. L'indennità di responsabilità al personale di ctg. D per gli incarichi di cui all'art. 91 c. 3 è assegnata in corrispondenza dell'affidamento degli incarichi e della posizione organizzativa ricoperta, pesata in base alla metodologia adottata dall' Ateneo. (vedi criteri di cui all'art. B)

17



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PAVIA

SERVIZIO RELAZIONI SINDACALI

2. Gli indicatori che sottendono alla metodologia si basano sulle competenze e l'esperienza richieste per una certa posizione organizzativa, la tipologia di attività, il numero delle persone gestite, il contesto nel quale si opera, il livello di autonomia decisionale, il grado di difficoltà del processo, il valore economico gestito, il tipo di impatto del volume economico e il livello di controllo. Gli indicatori e la metodologia sono i medesimi adottati per la pesatura degli incarichi di cui all'articolo seguente, assicurando pertanto la linearità e l'omogeneità della pesatura.
3. Il Direttore Generale valida la pesatura delle posizioni che viene modificata sulla base delle determinazioni di riorganizzazione e comunque annualmente aggiornata.
4. La tipologia di responsabilità viene qualificata in bassa, medio bassa, media, medio alta, alta. Per ognuna delle tipologie verrà annualmente definito un valore di riferimento in base allo stanziamento assegnato a tale istituto in sede di contrattazione decentrata.
5. Nei limiti previsti dal CCNL tutti gli importi di cui ai commi precedenti verranno annualmente valutati sulla base del modello professionale e del sistema di graduazione delle posizioni ad esso sotteso, in relazione alla disponibilità dei fondi contrattuali dedicati e ad eventuali cambiamenti organizzativi.

## Art. 33 – PERSONALE DI CATG. B-C-D- – INCARICHI DI CUI ALL'ART. 91 c.1 - CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DELL'INDENNITA' DI RESPONSABILITA'

1. L'indennità di responsabilità al personale di ctg. B-C-D per gli incarichi di cui all'art. 91 c. 1 è assegnata in corrispondenza dell'affidamento di specifici incarichi assegnati, pesati in base alla metodologia adottata in Ateneo.
2. Gli indicatori e la metodologia sono i medesimi adottati per la pesatura degli incarichi di cui all'articolo precedente, assicurando pertanto la linearità e l'omogeneità della pesatura.
3. Il Direttore generale valida la pesatura delle posizioni che viene modificata sulla base delle determinazioni di riorganizzazione e comunque annualmente aggiornata.
4. La tipologia di responsabilità viene qualificata in bassa, medio bassa, media, medio alta, alta. Per ognuna delle tipologie verrà annualmente definito un valore di riferimento in base allo stanziamento assegnato all'istituto in sede di contrattazione decentrata.

## Art. 34 – FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO – LINEE DI INDIRIZZO

1. Le parti, consapevoli dell'importanza che assume la formazione continua del personale come leva strategica del cambiamento, dello sviluppo professionale dei dipendenti e dell'innalzamento del livello qualitativo dei servizi resi, ritengono fondamentale perseguire i seguenti obiettivi:
  - a- contribuire alla crescita delle proprie abilità professionali ed all'acquisizione di nuove conoscenze tecniche al fine di dare una sempre più soddisfacente risposta all'utenza
  - b - accrescere le abilità personali dei dipendenti, le loro capacità relazionali e le loro attitudini alla ricerca di soluzioni innovative
  - c - fornire al personale strumenti di aggiornamento e crescita professionale
  - d - contribuire alla maggiore responsabilizzazione e flessibilità degli operatori, anche in relazione all'innovazione tecnologica dei processi lavorativi

18



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PAVIA

SERVIZIO RELAZIONI SINDACALI

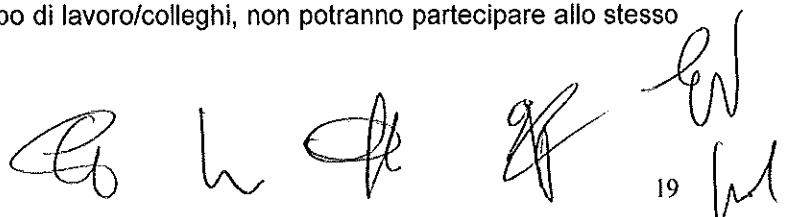
e - contribuire alla crescita di una adeguata cultura organizzativa e al rafforzamento della motivazione del personale e della sua attiva adesione alle finalità dell'istituzione

## Art. 35 – FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO – PROGRAMMAZIONE GENERALE

1. La partecipazione alle attività formative costituisce diritto/dovere del dipendente.
2. L'Amministrazione si impegna ad elaborare annualmente un piano formativo coerente con le predette linee guida e con gli obiettivi strategici di Ateneo, nel quale verranno rilevate le esigenze formative del personale tecnico-amministrativo e CEL in base ai nuovi compiti istituzionali cui deve far fronte sia l'Ateneo nel suo complesso che le singole strutture operative.
3. Il piano sarà legato agli obiettivi di miglioramento, di qualificazione e di valorizzazione del personale e potrà prevedere diverse tipologie di iniziative.
4. La formazione obbligatoria è programmata dall'Amministrazione che convoca i dipendenti d'ufficio. Viene di regola svolta in orario di servizio e non può comunque dar luogo a lavoro straordinario retribuito e deve concludersi con una valutazione positiva. In caso contrario va a debito orario di lavoro.
5. La programmazione delle attività formative viene effettuata a seguito di attenta valutazione del calendario, in modo da garantire pari opportunità di accesso e agevolare nei limiti del possibile la compenetrazione delle esigenze lavorative con quelle familiari al fine di permettere la partecipazione alle lavoratrici, ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale o con particolari situazioni personali e familiari.
6. La programmazione viene effettuata anche avendo cura di mantenere la funzionalità dei servizi. La mancata partecipazione per improrogabili motivi di servizio deve essere giustificata dal responsabile della struttura di appartenenza.
7. L'Amministrazione si impegna a programmare ed a organizzare un congruo numero di attività formative per tutti i ruoli e le categorie salvaguardando i principi di cui all'art. 73 c. 1 CCNL nonché il diritto individuale alla formazione e il criterio della rotazione compatibilmente con le risorse economiche disponibili e a presentare un piano annuale di tali attività alle RSU e alle OO.SS.. La medesima si impegna inoltre a fornire alle predette organizzazioni una adeguata informazione sull'attuazione del programma annuale.

## Art. 36 – FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO – FORMAZIONE ESTERNA

1. L'Amministrazione si impegna, sulla base di esigenze specifiche e compatibilmente con le risorse disponibili sul capitolo di bilancio, a favorire la partecipazione del personale tecnico amministrativo ad attività formative specialistiche organizzate da enti esterni, previa autorizzazione del Dirigente/Responsabile di struttura.
2. La spesa sarà a carico del budget all'uopo assegnato alle strutture che potranno anche contribuire con fondi esterni.
3. La pianificazione delle attività formative avverrà coinvolgendo tutto il personale della struttura. Per quanto possibile, si perseguirà l'obiettivo di valorizzare le specificità e le competenze presenti nell'Ateneo.
4. Ai fini del miglioramento della corresponsabilità delle competenze acquisite attraverso la formazione mediante il trasferimento a cascata al proprio gruppo di lavoro/colleghi, non potranno partecipare allo stesso corso esterno più di due persone per struttura.



19

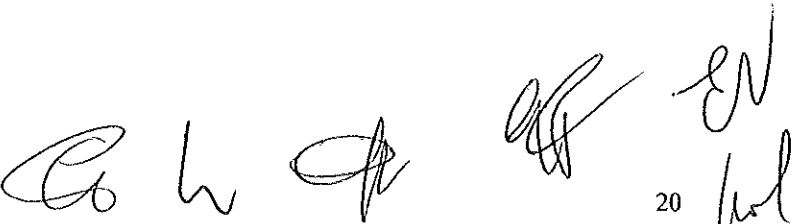


# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PAVIA

SERVIZIO RELAZIONI SINDACALI

## Art. 37- FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO – VALUTAZIONE E VERIFICA

1. Ai fini di un progressivo miglioramento della programmazione ed organizzazione delle attività formative, tutti i corsi di formazione ed aggiornamento prevedono la valutazione del corso stesso e dei docenti da parte dei partecipanti attraverso la somministrazione di appositi questionari in forma anonima. Ove l'iniziativa lo consenta si provvederà anche, a distanza di un congruo lasso di tempo, alla somministrazione di questionari di follow-up.
2. La valutazione finale dei partecipanti può avvenire anche attraverso verifiche di fine corso. La verifica può essere sostenuta dai partecipanti che avranno ottenuto la validità del corso, frequentando almeno l'80% delle ore previste dal modulo formativo. Per alcuni corsi può venire stabilito che sia necessaria una frequenza del 100% delle ore previste.
3. La frequenza ai corsi, purchè prevedano modalità di verifica finale, può dar luogo a crediti formativi. Ciascun credito formativo professionale è conseguibile con un'attività formativa di almeno 14 ore di formazione guidata, cui corrispondono n. 20 ore totali di formazione, in considerazione delle ore di impegno per la preparazione individuale.
4. Per quanto riguarda la modalità di formazione e-learning, verrà riconosciuto un credito formativo professionale ogni venti ore di percorso previste dal programma del singolo corso.
5. I crediti corrispondenti a ciascuna attività formativa sono acquisiti dal dipendente a seguito di valutazione positiva del processo di apprendimento: tale valutazione, di norma individuale, consiste in una prova di verifica finale basata su elementi oggettivi (colloqui, prove scritte, prove pratiche, simulazioni, esercitazioni, test). Per le competenze trasversali, la valutazione dell'apprendimento può avvenire nel corso dell'attività formativa stessa.
6. Le competenze certificate secondo standard internazionali e nazionali (ECDL, ECM, ecc.) verranno riconosciute ai fini dell'acquisizione dei crediti formativi professionali, in numero tale da rispettare la corrispondenza con i criteri di attribuzione previsti dal c. 3. La medesima corrispondenza di cui al punto 4. verrà utilizzata per la trasformazione in crediti formativi professionali dei crediti formativi universitari acquisiti per la partecipazione a singoli corsi o master universitari.
7. Il credito formativo professionale ha, di norma, validità quinquennale decorrente dalla data di acquisizione. Può avere validità ulteriore qualora il dipendente dimostri l'aggiornamento e/o l'utilizzo effettivo ed attuale delle competenze relative al credito.
8. La partecipazione ad attività formative presso strutture esterne dà luogo all'acquisizione di crediti purchè le strutture siano riconosciute dall'Ateneo in base ai seguenti criteri: esperienza pluriennale nel campo della formazione, documentata competenza nel settore a cui l'attività fa riferimento, livello professionale dei formatori (docenza universitaria, iscrizione almeno triennale ad albi o associazioni, provata esperienza professionale o formativa nel settore specifico), adeguate modalità di valutazione dei processi di apprendimento.
9. Tutte le procedure connesse al riconoscimento di crediti formativi verranno espletate all'interno del Servizio organizzazione e innovazione.

  
20



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PAVIA

SERVIZIO RELAZIONI SINDACALI

## Art. 38 – DIRITTO ALLO STUDIO

1. Al fine di garantire il diritto allo studio, al personale tecnico amministrativo sono concessi i permessi retribuiti nella misura massima di 150 ore annue, così come stabilito dall'art. 32 comma 8 CCNL 16/10/2008.
2. I permessi straordinari retribuiti per il diritto allo studio (150 ore) possono essere concessi ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato; sono riconosciuti anche al personale con rapporto di lavoro part-time e sono calcolati in misura proporzionale alla prestazione lavorativa.
3. I permessi in oggetto sono concessi per la partecipazione a corsi per il conseguimento di titoli di studio universitari, post-universitari, di scuole di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, statali, pareggiate o legalmente riconosciute, o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico e per sostenere i relativi esami e per la preparazione dell'esame finale.

## **TITOLO V – IL SISTEMA PREMIANTE**

### Art. 39 – MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE - OBIETTIVI

1. Il piano delle performance adottato dall'Ateneo ed il relativo sistema di pianificazione, analisi e valutazione delle prestazioni del personale costituisce lo strumento finalizzato a:
  - a) migliorare le performance dell'organizzazione
  - b) definire uno stretto legame tra gli obiettivi dell'organizzazione e quelli assegnati al personale
  - c) valorizzare la funzione gestionale dell'Amministrazione
  - d) identificare l'assetto organizzativo maggiormente rispondente alle esigenze di efficacia ed efficienza, garantendo i risultati attesi in un'ottica di servizio e di sviluppo
  - e) sensibilizzare il personale in modo che le risorse umane possano essere una componente consapevole e partecipe del cambiamento in atto nell'Università, perseguendo attivamente i risultati attesi
  - f) promuovere e valorizzare le competenze individuali, indirizzando i processi di sviluppo professionale e le progressioni economiche e di carriera ad essi collegate
  - g) garantire, con la massima trasparenza, la selettività e la differenziazione dei sistemi premianti.
  - h) favorire, anche attraverso sistemi di valutazione efficaci e trasparenti, un clima organizzativo sereno e armonioso.

### Art. 40 – MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE – IL SISTEMA

1. Il sistema di valutazione, come previsto dall'art. 81 CCNL e dal piano della performance comprende:
  - a) elaborazione del piano delle performance, in coerenza con il quadro normativo di riferimento;
  - b) definizione e comunicazione di obiettivi, fasi, soggetti e modalità operative del processo di valutazione;
  - c) individuazione preventiva delle prestazioni attese e dei relativi criteri di valutazione;
  - d) formazione sulla valutazione dei comportamenti;
2. Il processo di valutazione potrà avvenire anche attraverso l'acquisizione di giudizi sul gradimento della qualità dei servizi all'utenza.
3. L'Amministrazione si impegna a garantire

21



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PAVIA

SERVIZIO RELAZIONI SINDACALI

- a) che ciascun dipendente sia a conoscenza degli obiettivi organizzativi di cui al successivo art. 41 c. 2, delle prestazioni attese, delle metodologie di valutazione e delle sue logiche di applicazione;
- b) che vi sia un'adeguata azione formativa nei confronti dei valutatori;
- c) che siano definiti ruoli specifici ai quali associare profili di competenza standard, ricavati dal modello professionale adottato dall'Ateneo;
- d) che vi sia, su richiesta del valutato, un contraddittorio da realizzarsi in tempi certi e congrui, anche con l'assistenza di un rappresentante sindacale.

## Art. 41 – IL SISTEMA PREMIANTE – CRITERI GENERALI E OBIETTIVI

1. Con il termine sistema premiante si intende l'insieme delle modalità con cui l'Ateneo, in relazione alle proprie finalità ed obiettivi strategici, riconosce e remunera il personale in termini organizzativi, monetari e non monetari.
2. Il sistema premiante ha il duplice obiettivo di individuare e supportare da un lato la coerenza e l'equità complessiva del sistema in relazione alla strategia ed agli obiettivi dell'organizzazione e dall'altro valorizzare il merito e la professionalità delle persone, attraverso sistemi di incentivazione mirati e collegati alla valutazione della prestazione ed al raggiungimento di obiettivi collettivi ed individuali.
3. Le parti concordano che il sistema premiante dell'Ateneo debba attuare in modo trasparente:
  - a) obiettivi di equità attraverso la valorizzazione delle professionalità e riconoscendo il diverso contributo richiesto in termini di complessità, responsabilità e competenze, ovvero in coerenza al modello professionale dell'Ateneo;
  - b) sistemi di incentivazione economici e di carriera finalizzati a promuovere il merito, correlando l'erogazione del trattamento accessorio, in modo selettivo e differenziato, al miglioramento della performance organizzativa ed al relativo contributo individuale.
4. Il sistema premiante viene definito all'interno del Piano della Performance approvato annualmente dal CdA, viene pubblicato sul sito e comunicato ai dipendenti, informando preventivamente e confrontandosi con le parti sindacali.

## Art. 42 – PERSONALE DI CATG. EP – CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO

1. I risultati dell'attività svolta dai dipendenti di catg. EP cui siano stati attribuiti incarichi, sono oggetto di valutazione annuale da parte del responsabile di struttura.
2. La retribuzione di risultato viene definita in base all'art. 76 c. 4, 5 e 6 CCNL e secondo le modalità indicate nel Piano della Performance ed erogata annualmente in un'unica soluzione.

## Art. 43 – PERSONALE DI CATG. D – CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DELL'INDENNITA' DI RISULTATO PER GLI INCARICHI DI CUI ALL'ART. 91 C. 3 CCNL

1. I risultati dell'attività svolta dai dipendenti di catg D cui siano stati attribuiti incarichi ai sensi dell'art. 91, c. 3, sono oggetto di valutazione annuale da parte del responsabile di struttura .
2. La retribuzione di risultato viene definita in base al succitato art. 91 c. 4 CCNL secondo le modalità indicate nel Piano della Performance ed erogata annualmente in un'unica soluzione.

22



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PAVIA

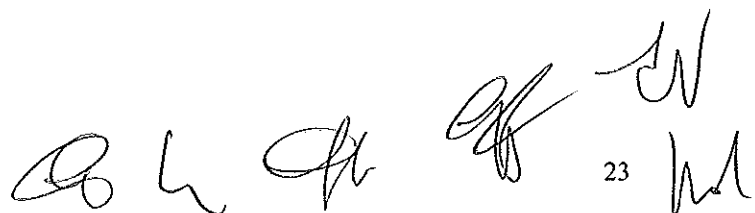
SERVIZIO RELAZIONI SINDACALI

## Art. 44 – PROGRESSIONI ECONOMICHE ORIZZONTALI – PEO – CRITERI GENERALI

1. La progressione economica all'interno della categoria viene selettivamente riconosciuta al personale in relazione allo sviluppo delle competenze ed esperienze professionali e formative maturate ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione adottato dall'Ateneo, nei limiti delle risorse disponibili ed in conformità alle disposizioni normative vigenti.
2. La progressione 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, dal CCNL in vigore e dalla contrattazione annuale.

## Art. 45 – PROGRESSIONI ECONOMICHE ORIZZONTALI – PEO – CRITERI PER LA SELEZIONE

1. Hanno diritto a partecipare alla selezione i dipendenti che hanno maturato almeno due anni di servizio effettivo nella posizione economica immediatamente inferiore.
2. Il personale sarà preventivamente informato dall'Amministrazione 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 l'eventuale documentazione sulle attività oggetto della valutazione.
3. I criteri generali sui quali si baserà la valutazione sono:
  - a) esperienze formative maturate e coerenti al ruolo ricoperto;
  - b) sviluppo delle competenze derivanti da esperienze professionali e valutate dal responsabile della struttura;
  - c) qualità delle prestazioni derivante dai risultati del sistema di valutazione delle *performance* e dalla valutazione del Responsabile della struttura;
  - d) titoli culturali e professionali (incarichi ricoperti, pubblicazioni, incarichi di docenza, titoli di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso alla categoria);
  - e) anzianità di servizio.
4. Gli indicatori da utilizzare per la valutazione di tali criteri, graduati per categoria, verranno concordati e formalizzati per ciascuna tornata cui si riferiscono, prima dell'emissione del bando.
5. La valutazione dà luogo alla formazione di graduatorie di merito in cui vengono inseriti i dipendenti che ottengono un punteggio complessivo non inferiore ai 60/100 o equivalente e che hanno validità limitata alle tornate cui si riferiscono.
6. La posizione economica superiore viene riconosciuta ai fini giuridici e/o economici, in base alle disposizioni di legge e contrattuali vigenti.
7. Il riconoscimento economico viene attribuito al personale solo fino all'esaurimento del fondo destinato a tale finalità e decorre dal 1 gennaio dell'anno cui la selezione si riferisce.
8. 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; in caso di ulteriore parità si applicano i criteri di precedenza utilizzati nei concorsi.

  
23



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PAVIA

SERVIZIO RELAZIONI SINDACALI

## Art. 46 – PROGRESSIONI DI CARRIERA

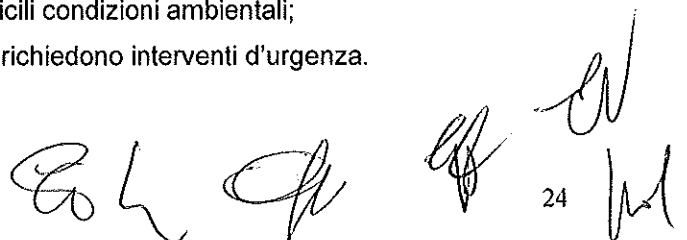
1. L'Amministrazione copre i posti disponibili nella dotazione organica attraverso concorsi pubblici, con riserva non superiore al 50% a favore del personale interno, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di assunzioni.
2. Le progressioni di carriera sono finalizzate alla necessità di maggiore efficienza dell'Amministrazione e a riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, oltre che a tener conto delle esigenze di contenimento dei costi.
3. La programmazione triennale del fabbisogno di personale tecnico amministrativo è predisposta previa consultazione della delegazione sindacale.

## Art. 47 – SISTEMI DI INCENTIVAZIONE VARIABILI

1. Il quadro normativo di riferimento individua la necessità di implementare in modo trasparente strumenti di valorizzazione del merito e metodi di incentivazione della produttività e della qualità della prestazione lavorativa basati su criteri di selettività e differenziazione, ovvero l'impossibilità di erogare premi in maniera indifferenziata, sulla base di automatismi o non collegati alla *performance* organizzativa e individuale.
2. I sistemi di incentivazione variabile si baseranno pertanto sui seguenti criteri generali, le cui modalità di applicazione verranno definite (confermando o modificando quelle dell'anno precedente) in sede di contrattazione annuale per la suddivisione del fondo miglioramento servizi:
  - a) equità del sistema di incentivazione: riconoscimento del diverso contributo richiesto in relazione alle differenti funzioni e quindi differenziazione dei valori del premio in funzione dell'apporto di ciascuno, al fine di garantire la valorizzazione delle professionalità, delle competenze e delle responsabilità finalizzate al raggiungimento di obiettivi prefissati;
  - b) selettività e differenziazione in funzione di prestazioni e risultati: il sistema deve garantire la correlazione tra l'effettiva erogazione del premio ed il livello di contribuzione individuale ai risultati della struttura di appartenenza, in coerenza con l'equità complessiva del sistema ed in ogni caso nei limiti delle disponibilità finanziarie.
3. Sulla base dei criteri e con modalità stabilite ai sensi del c. 2 verrà definito anche l'importo dell'indennità accessoria mensile.
4. Le parti, a tal proposito, si impegnano a valutare annualmente, in sede di definizione delle risorse complessive del fondo di cui all'art. 87 CCNL e compatibilmente con le disposizioni normative, la possibilità di reperire risorse economiche aggiuntive da destinare alla valorizzazione del merito professionale e dei risultati della *performance*.

## Art. 48 – REMUNERAZIONE DI PARTICOLARI CONDIZIONI DI RISCHIO E DISAGIO

1. Il budget relativo dovrà remunerare:
  - a) particolari condizioni di disagio inteso come condizione lavorativa influenzata da fattori di articolazione di orario in momenti giornalieri non usuali o attività svolte in difficili condizioni ambientali;
  - b) reperibilità collegata alla particolare natura dei servizi che richiedono interventi d'urgenza.







# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PAVIA

SERVIZIO RELAZIONI SINDACALI

2. L'Amministrazione individuerà le strutture e i dipendenti coinvolti nella ripartizione dei compensi, per i seguenti istituti:

a) Reperibilità: per addetti al servizio di emergenza del LENA; nuovo servizio di reperibilità di Ateneo; custode e tecnici di autopsia del Dipartimento di Sanità pubblica e neuroscienze per il servizio in convenzione con il Comune di Pavia e l'autorità giudiziaria;

b) Disagio

c) Rischio chimico e biologico per personale tecnico.

3. Gli importi e le modalità di erogazione delle indennità anche relative ai commi precedenti verranno confermate o modificate in sede di definizione delle risorse complessive del fondo di cui all'art. 87 CCNL in base alla capienza dello stanziamento assegnato agli istituti ed alla compatibilità con le disposizioni normative.

## TITOLO VI – RELAZIONI SINDACALI

### Art. 49 – DIRITTO DI ASSEMBLEA

1. I dipendenti hanno diritto di partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali, in locali specificamente richiesti all'Amministrazione dal soggetto che indice l'assemblea, per n. 12 ore annue pro capite. Eventuali deroghe a tale limite saranno concordate tra le parti.

2. Il diritto di indire assemblee spetta alle OO.SS. rappresentative nel comparto, singolarmente o congiuntamente e alle RSU.

3. Le assemblee possono essere aperte alla generalità dei dipendenti o a gruppi di essi.

4. I dipendenti che intendono intervenire all'assemblea ne danno informazione al responsabile di struttura e timbrano l'uscita e il rientro.

5. Durante lo svolgimento dell'Assemblea sarà garantito il livello minimo di funzionamento dei Servizi.

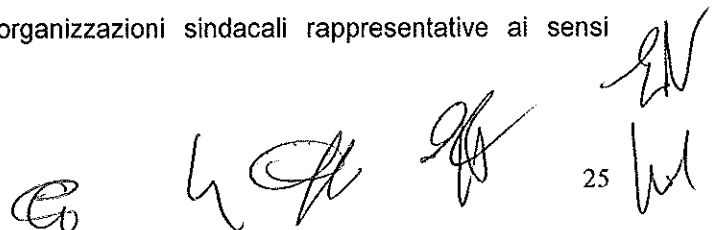
### Art. 50 – MODALITA' DI INDIZIONE DELL'ASSEMBLEA

1. La data di convocazione, l'orario e la sede vanno comunicati per iscritto con un preavviso di norma di tre giorni lavorativi e indirizzati al Direttore Generale e al Responsabile della Struttura interessata (ove si tratti di assemblea di singola struttura).

### Art. 51 – PERMESSI SINDACALI

1. Entro il 31 marzo di ciascun anno l'Amministrazione comunica alle RSU e alle OO.SS. rappresentative nell'amministrazione il monte ore assegnato a ciascuna di esse, calcolato sulla base delle regole stabilite dal CCNQ sulle modalità di utilizzo dei distacchi, aspettative e permessi nonché delle altre prerogative sindacali del 7/8/1998 e dei successivi CCNQ per la ripartizione dei distacchi e permessi nel tempo vigenti, come previsto dall'art. 50 c. 2 D.Lgs. n. 165/2011 s.m.i.

2. 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, e i componenti delle RSU.





# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PAVIA

SERVIZIO RELAZIONI SINDACALI

3. I soggetti aventi titolo ai sensi del c. 1 possono richiedere permessi retribuiti, permessi non retribuiti e permessi per riunioni di organismi direttivi statutari (questi ultimi non per componenti RSU) previsti dagli artt. 10, 11 e 12 CCNQ.

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

## Art. 52- PERMESSI SINDACALI – MODALITA' DI RICHIESTA E UTILIZZO

1. Le OO.SS. titolari dei diritti e delle libertà sindacali comunicano per iscritto al Servizio Relazioni sindacali i nominativi dei dirigenti sindacali che possono singolarmente usufruire dei permessi sindacali e si impegnano a comunicare tempestivamente eventuali variazioni di composizione dei propri organismi statutari.

2. Per l'utilizzo dei permessi le richieste devono pervenire al servizio Relazioni sindacali specificando il tipo di permesso richiesto almeno, di norma, 5 gg. prima dell'utilizzo e devono essere trasmesse per conoscenza ai Responsabili della Struttura di riferimento di ciascun dipendente coinvolto.

3. Il permesso, previa verifica da parte degli uffici della capienza del relativo monte ore, è tacitamente autorizzato, fatte salve indilazionabili e motivate esigenze di servizio valutate dal Direttore Generale.

4. Non viene computato nel permesso sindacale per la partecipazione alla contrattazione decentrata, anche il tempo per gli spostamenti, ove necessari.

5. Il tempo dedicato alla partecipazione di soggetti di cui al c. 1 o loro delegati a gruppi di lavoro paritetici o comunque convocati dall'Amministrazione non viene computato nel monte ore dei permessi sindacali e viene considerato attività di servizio.

## Art. 53 – PERMESSI SINDACALI – VERIFICHE SULL'UTILIZZO

1. Le OO.SS. e le RSU richiedenti devono comunicare successivamente l'effettivo utilizzo del permesso.

2. Il Servizio Relazioni sindacali comunica trimestralmente ad ogni rappresentanza sindacale avente titolo il numero delle ore di permesso sindacale utilizzate e i residui.

## Art. 54 – PERMESSI SINDACALI E SCIOPERO

1. In caso di sciopero regolarmente indetto e comunicato, non è concedibile nessun permesso sindacale alle OO.SS. che hanno aderito allo sciopero.

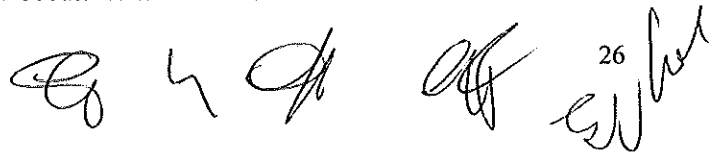
## Art. 55 – PARTECIPAZIONE AL TAVOLO NEGOZIALE

1. La partecipazione al tavolo negoziale da parte dei componenti la delegazione sindacale dipendenti dell'Ateneo viene conteggiata quale permesso sindacale solo nei limiti dell'orario di servizio. L'orario eccedente non verrà considerato in alcun modo.

## Art. 56 – SCIOPERO – NORME DI GARANZIA PER I SERVIZI PUBBLICI ESSENZIALI – SERVIZI INTERESSATI

1. Il diritto di sciopero, sancito dall'art. 40 della Costituzione, va salvaguardato nella misura più ampia possibile.

2. Vengono peraltro di seguito definiti i servizi pubblici essenziali che dovranno essere comunque garantiti in ottemperanza alla Legge 12/6/1990 n. 146 – Norme sull'esercizio del diritto di sciopero nei servizi pubblici essenziali e sulla salvaguardia dei diritti della persona costituzionalmente tutelati – così come modificata

 26



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PAVIA

SERVIZIO RELAZIONI SINDACALI

dalla Legge 11/4/2000 n. 83 – Diritto di sciopero nei servizi pubblici essenziali –, a quanto previsto dall'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali del comparto Università del 22/3/96 che fa parte integrante del CCNL 21/5/96, nonché dalla preintesa tra ARAN e OO.SS. sui servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero del Comparto Università del 26/7/2001.

3. Sono individuati, come servizi pubblici essenziali dell'Università, in occasione di scioperi del personale tecnico amministrativo, le attività di seguito elencate:

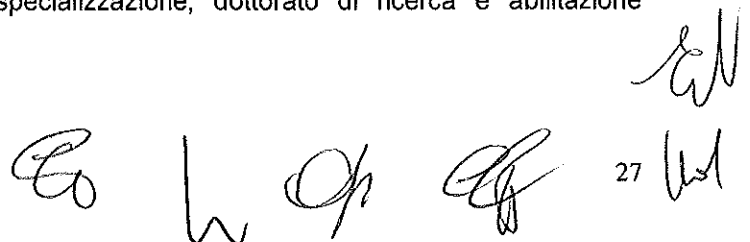
- a - istruzione universitaria;
- b - assistenza sanitaria;
- c - sicurezza e salvaguardia dei laboratori e cura di animali e piante;
- d - protezione civile, igiene e sanità pubblica e tutela dell'ambiente e del territorio;
- e - distribuzione di energia, gestione e manutenzione di impianti tecnologici;
- f - erogazione di assegni ed indennità con funzioni di sostentamento.
- g - custodia e vigilanza degli edifici e dei complessi edilizi universitari

## Art. 57 – SCIOPERO – NORME DI GARANZIA PER I SERVIZI PUBBLICI ESSENZIALI – MODALITA' DI ESPLETAMENTO

1. Per ogni specifica attività per la quale devono essere garantiti i servizi essenziali, l'Amministrazione individua un contingente di lavoratori, il cui elenco sarà comunicato alle RSU e alle OO.SS. accreditate.
2. In caso di scioperi prolungati o ripetuti l'individuazione del personale esonerato dallo sciopero, ove possibile, avviene secondo principi di rotazione.
3. Il personale in sciopero non esonerato dallo stesso per l'espletamento dei servizi pubblici essenziali non può essere sostituito da temporanee assegnazioni di personale esterno, di qualsivoglia tipologia.
4. Le procedure di esonero dallo sciopero per garantire i servizi essenziali, non verranno esperite nel caso di sciopero ad ore, bensì solamente in caso di sciopero di durata di intera giornata o superiore.

## Art. 58– SCIOPERO – SERVIZI PUBBLICI ESSENZIALI - CONTINGENTI

1. Nell'ambito dei servizi essenziali di cui agli articoli precedenti, le prestazioni indispensabili di cui dovrà essere assicurata la continuità in occasione di scioperi proclamati per l'intera giornata, sono quelle più sotto elencate.
2. 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.
3. Istruzione universitaria. In caso di sciopero è fatto obbligo di assicurare comunque, nei limiti dei contingenti elencati nell'all.to C, l'organizzazione dei servizi ai fini di consentire l'espletamento di:
  - a - esami conclusivi dei cicli semestrali o annuali di istruzione e in particolare esami finali di: laurea di 1° livello, diploma di laurea magistrale, diploma di specializzazione, dottorato di ricerca e abilitazione professionale, master.

  
27



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PAVIA

SERVIZIO RELAZIONI SINDACALI

b - procedure di immatricolazione ed iscrizione ai corsi di istruzione universitaria, per un periodo non inferiore ad un terzo dei giorni lavorativi complessivamente previsti a tal fine in ciascuna amministrazione

c - certificazioni per partecipazione a concorsi, nei casi di documentata urgenza per scadenza dei termini, qualora non sia possibile l'utilizzo dell'autocertificazione

4 - Assistenza sanitaria. In caso di sciopero è fatto obbligo di assicurare:

a - assistenza sanitaria d'urgenza e ordinaria

b - supporto attivo alle prestazioni specialistiche, diagnostiche e di laboratorio

5. Sicurezza e salvaguardia del patrimonio, dei laboratori e cura di animali e piante. In caso di sciopero è fatto obbligo di assicurare comunque l'organizzazione dei servizi ai fini della:

a - salvaguardia degli impianti e delle apparecchiature operanti a ciclo continuo, laddove l'interruzione del funzionamento comporti danni alle persone o alle apparecchiature stesse

b - salvaguardia degli esperimenti in corso, con modalità irripetibili, laddove la loro interruzione ne pregiudichi il risultato

c - cura non rinviabile degli animali, delle piante e delle colture biologiche

6. Protezione civile, igiene e sanità pubblica, e tutela dell'ambiente e del territorio. In caso di sciopero è fatto obbligo di assicurare comunque l'organizzazione dei servizi ai fini di:

a - raccolta e trattamento non rinviabili dei rifiuti speciali, tossici, nocivi e radioattivi solidi, liquidi o gassosi

b - attività previste nei piani di protezione civile

c - attività comunque richieste nei casi di emergenza dalle competenti autorità con particolare riferimento ad attività inerenti l'igiene e la sanità pubblica

7. Distribuzione di energia, gestione e manutenzione degli impianti tecnologici. In caso di sciopero è fatto obbligo di assicurare comunque l'organizzazione dei servizi ai fini di consentire l'espletamento delle attività connesse alla funzionalità degli impianti tecnologici

In ogni caso il personale coinvolto nei Regolamenti di reperibilità e pronto intervento dell'Ateneo e del Laboratorio di Energia nucleare applicata dovrà assicurare la reperibilità ed il pronto intervento anche in caso di sciopero.

8. Erogazione di assegni e di indennità con funzioni di sostentamento. In caso di sciopero è fatto obbligo di assicurare comunque l'organizzazione dei servizi ai fini di consentire l'espletamento degli adempimenti necessari ad assicurare il pagamento degli emolumenti retributivi e alla compilazione e controllo delle distinte per il versamento dei contributi previdenziali durante le scadenze di legge per il periodo di tempo strettamente necessario

9. Personale di custodia. Nelle strutture con un solo dipendente svolgente mansioni di custodia, il responsabile provvederà ad esonerarlo dallo sciopero ai sensi dell'art. 19 ovvero, in alternativa, i servizi minimi (apertura e chiusura dello stabile, sorveglianza impianti erogatori ed infissi) verranno assicurati da altro personale in servizio, presso la struttura cui afferisce il servizio di custodia, che a tal fine sarà esonerato dallo sciopero. In caso di contemporanea presenza di più custodi nello stesso complesso edilizio, i servizi minimi saranno garantiti dal custode esonerato dallo sciopero ai sensi dell'art. 19.

10. Concorsi ed elezioni. Rimane comunque l'obbligo di assicurare l'espletamento:

28



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PAVIA

SERVIZIO RELAZIONI SINDACALI

- a - delle prove concorsuali per le quali siano già state inviate ai candidati o pubblicate o già inviate per la pubblicazione le convocazioni all'atto della comunicazione dello sciopero all'Amministrazione;
- b - 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

## Art. 59 – SCIOPERO – PREAVVISO

1. Nel caso di proclamazione di scioperi relativi a vertenze con la singola Amministrazione Universitaria di Pavia, le strutture e le rappresentanza sindacali sono tenute a darne comunicazione all'Amministrazione con un preavviso non inferiore a dieci giorni, specificandone la durata.
2. Tale disposizione non si applica nei casi di astensione dal lavoro in difesa dell'ordine costituzionale, o di protesta per gravi eventi lesivi dell'incolumità e della sicurezza di lavoratori.

## Art. 60 – SCIOPERO – INFORMAZIONE ALL'UTENZA

1. Ai fini dell'informazione all'utenza, la comunicazione circa i tempi e le modalità dello sciopero, nonché l'eventuale revoca, verrà pubblicata sull'home page dell'Ateneo.

## Art. 61 – SCIOPERO – INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE ESONERATO DALLO SCIOPERO

1. Almeno sei giorni prima dell'inizio dello sciopero i Responsabili delle strutture che erogano servizi essenziali comunicano, anche telefonicamente, al Servizio Relazioni sindacali, i nominativi del personale esonerato dallo stesso, utilizzando nella scelta, se possibile, principi di rotazione.
2. Almeno cinque giorni prima dell'inizio dello sciopero l'Ufficio suddetto provvede ad informare i dipendenti esonerati dallo sciopero, che, entro 24 ore dalla ricezione della nota, possono manifestare la volontà di aderire allo sciopero. In tal caso, se possibile, vengono sostituiti.
3. Contestualmente l'Ufficio trasmette l'elenco del personale esonerato dallo sciopero alle Organizzazioni sindacali.
4. Restano valide tutte le norme e disposizioni legislative in materia non riportate esplicitamente in questo accordo.

## **TITOLO VII – DISPOSIZIONI FINALI**

### Art. 62 – NORMA DI RINVIO

1. Per tutto quanto non espressamente definito nel presente contratto integrativo si fa rinvio al CCNL ed alle norme nel tempo vigenti.



ALLEGATO A

LINEE GUIDA PER L'EROGAZIONE DI SUSSIDI AL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO  
(art. 22 c. 3 CCI)

1. Nei limiti delle disponibilità finanziarie sul relativo capitolo di spesa, determinate annualmente dal Consiglio di Amministrazione in sede di bilancio di previsione, i sussidi per gli interventi assistenziali al personale dell'Università degli Studi di Pavia sono erogati con provvedimento del Rettore, previa valutazione da parte di apposita Commissione.

2. La predetta Commissione è costituita da un dirigente con funzioni di presidente, un componente esperto in materie fiscali, un componente esperto in discipline mediche e quattro rappresentanti del personale designati dalle RSU. Viene nominata con Determinazione dirigenziale, resta in carica per un triennio, al termine del quale Amministrazione e RSU provvedono alla sua conferma o alla sostituzione parziale o totale dei suoi componenti. In caso di dimissioni, di impedimento grave o di decadenza dal servizio di uno o più componenti della Commissione, si provvede, da parte delle medesime componenti che hanno operato la designazione dell'interessato, alla sua sostituzione fino alla scadenza del triennio.

3. L'erogazione dei benefici viene effettuata, annualmente, sulla base delle effettive esigenze documentate o autocertificate dagli interessati.

4. Le istanze debbono essere corredate di  
- certificazione ISEE  
- idonea documentazione o autocertificazione attestante l'evento per cui si chiede il sussidio e la spesa sostenuta.  
- dichiarazione di non aver ottenuto, per il medesimo evento, altra tipologia di sussidio.  
La Commissione ha inoltre la facoltà di richiedere documentazione aggiuntiva, utile ad una migliore valutazione. In caso di decesso del dipendente la domanda deve essere presentata da un componente del nucleo familiare.

L'Amministrazione ha facoltà di disporre verifiche sulle autocertificazioni ed in caso di dichiarazioni mendaci, opera l'esclusione dai benefici del presente accordo e la preclusione per i successivi cinque anni.

5. I limiti reddituali verranno periodicamente aggiornati ai fini di tener conto dell'inflazione e dell'aumento del costo della vita attraverso le necessarie indicizzazioni (attualmente 30.000)

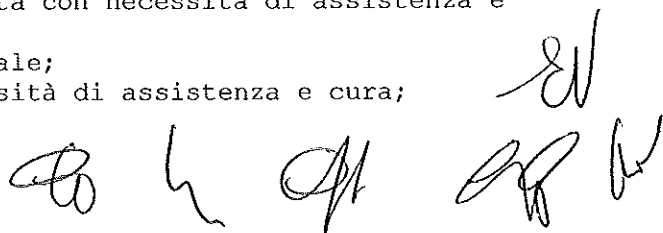
6. Fattispecie valutabili

a - decesso di un membro del nucleo familiare ovvero di un parente entro il primo grado;

b - degenze per malattie di particolare gravità con necessità di assistenza e cura

non coperte da contribuzione sanitaria nazionale;

c - malattie croniche e invalidanti con necessità di assistenza e cura;



d - protesi e cure dentarie;  
e - prestazioni mediche di tipo specialistico;  
f - malattie e spese straordinarie per disabili;  
g - bisogno di altra tipologia di rilevante gravità (anche : mutui, rette asilo nido, centri estivi e case di riposo, affitti, spese legali, spese per alimenti, ecc.);

7. La graduatoria sarà stilata in funzione dell'indicatore della situazione economica equivalente (ISEE) e l'importo erogato seguendo l'ordine della graduatoria.

Il singolo contributo non potrà comunque essere superiore a €. 3.000,00. A parità di condizione verrà data precedenza a coloro che non abbiano percepito sussidi nel biennio precedente. Al fine di accogliere un maggior numero di istanze, la Commissione ha la facoltà di erogare il contributo in misura percentuale rispetto alla spesa sostenuta, anche in funzione della fascia di reddito. La procedura dovrà essere conclusa entro l'anno di presentazione della domanda.

8. La Commissione, in caso di rigetto delle istanze per improponibilità, carenza di idonea documentazione o altre cause, dovrà darne formale comunicazione agli interessati. Entro trenta giorni dalla notifica del rigetto dell'istanza, l'interessato potrà procedere alla integrazione dell'istanza, ove possibile, reiterando la stessa alla Commissione oppure proporre ricorso alla Direzione Amministrativa. Su istanze e ricorsi la Commissione e la Direzione Amministrativa provvedono entro trenta giorni dalla ricezione.

Ed  
E h of off ed

## Allegato B

### Indennità di responsabilità e retribuzione delle posizioni

Gli incarichi vengono attribuiti dal Direttore Generale, su proposta dei dirigenti di area, dei direttori di Dipartimento o dei nuovi segretari amministrativi di Dipartimento e dei direttori di Centro.

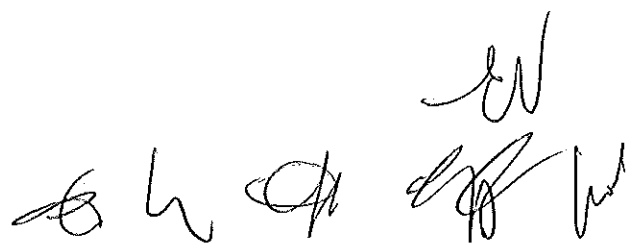
La metodologia (*Job Evaluation*) di pesatura degli incarichi si fonda sulla logica organizzativa secondo cui ogni posizione esiste in quanto ad essa è assegnata una missione **dell'Ente** e per compiere tale missione sono necessarie competenze (tecniche, gestionali, esperienziali) e assunzione di responsabilità.

Le posizioni previste dalla metodologia, in modo decrescente rispetto alla complessità di indicatori, sono: *Multifunctional Manager, Manager, Middle Manager, Consultant, Professional, Specialist e Employees*. Ognuna delle posizioni può essere relativa ai quattro processi individuati: Integrazione, Amministrativo, Produzione, Relazioni esterne.

Le posizioni sono valutate tramite l'individuazione di tre categorie (conoscenze, capacità propositive e di *problem solving*, dimensione economica da presidiare), ognuna delle quali misurata da alcuni indicatori (competenza e esperienza richieste per una certa posizione organizzativa, tipologia di attività, numero delle persone gestite, contesto nel quale di opera, livello di autonomia decisionale, grado di difficoltà per processo, valore economico gestito, tipo di impatto del volume economico e livello di controllo).

Per ogni categoria viene determinato in modo analitico il peso della stessa sulla posizione e la somma dei tre pesi permette di ottenere il valore complessivo della posizione all'interno dell'organizzazione. Tale valore è raggruppato in fasce omogenee di punteggi (classi o livelli), che si pongono come riferimento della valutazione e a cui vengono associati elementi di politica retributiva e sviluppo delle Risorse.

La metodologia è stata applicata a tutti i responsabili individuati con specifici provvedimenti nel corso degli anni (ad esempio dirigenti, capi servizio, segretari amministrativi di Dipartimento, responsabili di laboratorio, etc).

The bottom right corner of the page contains several handwritten signatures in black ink. There are approximately five distinct signatures, some appearing to be initials or short names, written in a cursive style.





# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PAVIA

SERVIZIO RELAZIONI SINDACALI

## ALLEGATO C

### CONTINGENTI RELATIVI ALLE PRESTAZIONI INDISPENSABILI IN CASO DI SCIOPERO PER LA GARANZIA DEI SERVIZI PUBBLICI ESSENZIALI (art. 58 CCI)

#### Istruzione universitaria (art. 58 c. 3)

##### Contingenti:

- Servizio Segreterie studenti - n.1 addetto per raggruppamento di segreterie
- Servizio Servizi generali agli studenti - n. 1 addetto per esami di stato, master e corsi di perfezionamento
- Servizio Sanità - n. 1 addetto per Scuole di specializzazione
- Servizio Ricerca - n. 1 addetto per Borse di studio e dottorati
- Servizio Gestione Personale docente - n. 2 addetti
- Servizio Organizzazione e innovazione - n. 1 addetto
- Portineria centrale - n. 1 addetto
- Protocollo - n. 1 addetto

#### Assistenza sanitaria (art. 58 c. 4)

##### Contingenti:

- Personale convenzionato in base a quanto stabilito dalle Aziende ospedaliere convenzionate.
- Dipartimento di Medicina molecolare - n.1 addetto area tecnica per servizio biopsie ed esami istologici se convenzionato o in regime di conto terzi con enti o privati

#### Sicurezza e salvaguardia del patrimonio, dei laboratori e cura di animali e piante (art. 58 c. 5)

##### Contingenti:

- Dipartimento di Sanità pubblica, neuroscienze, medicina sperimentale e forense - n. 1 addetto area tecnica o area servizi generali – per attività di stabulazione
- Dipartimento di Medicina Molecolare - n.1 addetto area tecnica o area servizi generali per attività di stabulazione
- Dipartimento di Scienze della terra e dell'ambiente - n. 1 addetto per l'Orto Botanico
- Centro Grandi Strumenti n. 1 addetto area tecnica, tecnico scientifica ed elaborazione dati
- Dipartimento di Scienza del farmaco n. 1 addetto area tecnica o area servizi generali e tecnici - per attività di stabulazione
- Centro di servizio interdipartimentale per la gestione unificata delle attività di stabulazione e di radiobiologia per le Facoltà di Medicina e Chirurgia e Scienze MM.FF.NN n. 1 – addetto area tecnica per attività di stabulazione



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PAVIA

SERVIZIO RELAZIONI SINDACALI

Protezione civile, igiene e sanità pubblica, e tutela dell'ambiente e del territorio (art. 58 c. 6)

Contingenti:

- Centro Interdipartimentale LENA – n. 2 addetti – area tecnica
- Area Gestione Sistemi, Ambiente e sicurezza – n. 1 addetto – area tecnica
- Area Servizi tecnici logistici – n. 1 addetto – area tecnica
- Dipartimento di Sanità pubblica, neuroscienze, medicina sperimentale e forense n. 1 addetto per servizio di obitorio

Distribuzione di energia, gestione e manutenzione degli impianti tecnologici (art. 57 c. 7)

Contingenti:

- Area Servizi tecnici logistici – n. 1 addetto – area tecnica
- Area Sistemi informativi – n. 1 addetto – area tecnica

In ogni caso il personale coinvolto nei Regolamenti di reperibilità e pronto intervento dell'Ateneo e del Laboratorio di Energia nucleare applicata dovrà assicurare la reperibilità ed il pronto intervento anche in caso di sciopero.

Erogazione di assegni e di indennità con funzioni di sostentamento (art. 57 c. 8)

Contingenti:

- Servizio Gestione trattamento economico e previdenziale – n. 1 addetto per tipologia di personale – tot. 3 - solamente nel caso in cui lo sciopero si protragga per un periodo di tempo tale da non permettere l'erogazione degli emolumenti, o si tratti dell'ultimo giorno utile per l'inserimento dei dati nel programma.

Personale di custodia (art. 57 c. 9)

Nelle strutture con un solo dipendente svolgente mansioni di custodia, il responsabile provvederà ad esonerarlo dallo sciopero ai sensi dell'art. 19 ovvero, in alternativa, i servizi minimi (apertura e chiusura dello stabile, sorveglianza impianti erogatori ed infissi) verranno assicurati da altro personale in servizio, presso la struttura cui afferisce il servizio di custodia, che a tal fine sarà esonerato dallo sciopero. In caso di contemporanea presenza di più custodi nello stesso complesso edilizio, i servizi minimi saranno garantiti dal custode esonerato dallo sciopero ai sensi dell'art. 19.



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PAVIA

SERVIZIO RELAZIONI SINDACALI

Concorsi ed elezioni (art. 57c. 10)

Contingenti:

## Concorsi

- Addetti nominati componenti e segretari della commissione giudicatrice, addetti nominati sorveglianti  
Personale ausiliario - n. 1 addetto per sede di concorso Personale amministrativo – n. 1 addetto del Servizio interessato

## Elezioni accademiche

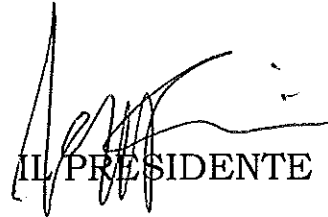
- Addetti nominati componenti dei seggi elettorali , Personale ausiliario - n. 1 addetto per zona di seggi, Personale amministrativo – n. 1 addetto del Servizio legale, n. 1 addetto del Servizio Gestione Personale docente qualora si tratti di elezioni per le commissioni di valutazione comparativa del personale docente

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'G. L. P. R. E. M.'.

## DICHIARAZIONE CONGIUNTA A VERBALE

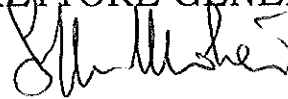
Le delegazioni di parte pubblica e di parte sindacale, con riferimento all'art. 49 - Diritto di Assemblea - convergono sulla necessità che tutti i Responsabili favoriscano la più ampia partecipazione del personale alle assemblee regolarmente indette.

Pavia, 3 luglio 2013

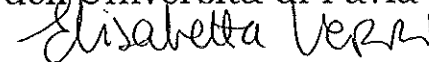


IL PRESIDENTE

IL DIRETTORE GENERALE

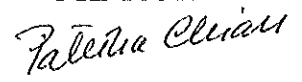
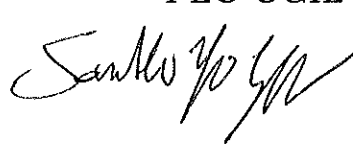


Le RSU dell'Università di Pavia



Elisabetta Verzini

FLC CGIL - CISL UNIVERSITA' - UIL RUA



Patrizia

## DICHIARAZIONE A VERBALE

In merito al mancato inserimento dell'istituto contrattuale della concertazione nel Contratto Integrativo in firma, le RSU congiuntamente alle OOSS dichiarano quanto segue:

Considerando che la concertazione è espressamente prevista dal CCNL 2009 (articolo 3 comma 3) si ritiene che nella contrattazione integrativa, in virtù dell'ultrattività del contratto, tale istituto non debba essere disapplicato a livello locale.

Pavia, 3 luglio 2013

*Elisabetta Verri*

Le RSU dell'Università di Pavia  
FLC CGIL - CISL UNIVERSITA' - UIL RUA

*Samuele* *Paolo* *Patrizia Oliveri*