



# Università degli Studi di Ferrara

**AREA AMMINISTRATIVA**

*RIPARTIZIONE RISORSE UMANE*

*Ufficio Personale Tecnico-Amministrativo*

## **PROTOCOLLO APPLICATIVO DEL CCNL 1998/2001 (ANNO 2000)**

### **DETERMINAZIONE DEI CRITERI GENERALI RELATIVI ALLE LETTERE A) B) D) K) P) DELL'ART. 4 DEL CCNL**

#### **INTEGRATO DALLA DEFINIZIONE IN PRIMA APPLICAZIONE DI ISTITUTI RELATIVI AL NUOVO ORDINAMENTO PROFESSIONALE**

**--- ANNO 2000 ---**

A seguito della verifica effettuata dal collegio dei Revisori dei Conti sulla compatibilità dei costi quantificati per l'applicazione del testo relativo al protocollo applicativo del CCNL 1998/2001 con i vincoli di bilancio dell'Ateneo, nonché dell'autorizzazione alla Delegazione trattante di parte pubblica alla sottoscrizione del medesimo protocollo espressa dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 31 gennaio 2001, il giorno 8 febbraio 2001, alle ore 13.00, ha avuto luogo l'incontro tra la Delegazione trattante di parte Pubblica e la Delegazione trattante di parte Sindacale.

Al termine della riunione, le parti hanno sottoscritto il presente protocollo applicativo del C.C.N.L. 1998/2001 rivolto alla determinazione dei criteri generali relativi al trattamento accessorio, alle prestazioni di lavoro straordinario del personale tecnico-amministrativo, integrato dalla definizione in prima applicazione di istituti relativi al nuovo ordinamento professionale.

#### **Punto 1 - Prima applicazione istituti relativi al nuovo ordinamento professionale**

In considerazione della situazione di carenza di personale in cui versa l'Ateneo, si concorda di destinare una quota dei fondi finalizzati all'attuazione degli istituti normativi ed economici del nuovo CCNL, nel rispetto delle disponibilità finanziarie individuate specificatamente dal contratto integrativo, per attuare progressioni economiche all'interno della categoria.

a. In sede di prima applicazione, con effetto dal 10 gennaio 2001, per aver titolo alla progressione economica orizzontale il dipendente deve aver maturato almeno 3 anni di servizio alla data del 31.12.2000. Il servizio può essere stato prestato a tempo determinato o indeterminato e anche in altre Università.

Nella formulazione dei criteri di cui all'art. 59 del CCNL 1998/2001 si terrà conto in misura prevalente dell'anzianità di servizio.

In base alle risorse economiche a disposizione si procederà ad attribuire la nuova fascia economica in eguale percentuale per ciascuna categoria.

E' escluso dalla progressione economica di cui trattasi il personale che, anche a seguito del provvedimento di applicazione del nuovo CCNL, abbia goduto di un passaggio di categoria o livello economico, ad eccezione del personale inquadrato ai sensi dell'art. 74, comma 8. Il dipendente per avere diritto a detta progressione economica non dovrà essere incorso negli ultimi due anni in sanzioni disciplinari più gravi del rimprovero scritto.



# Università degli Studi di Ferrara

## AREA AMMINISTRATIVA

### RIPARTIZIONE RISORSE UMANE

#### Ufficio Personale Tecnico-Amministrativo

- b. Attivazione di procedure selettive atte a consentire a tutto il personale la possibilità di progressioni economiche all'interno della categoria:  
nel 2002 con requisiti al 31.12.2001  
nel 2004 con requisiti al 31.12.2003.
- c. Inizio di una trattativa per definire i criteri generali di selezione previsti dall'art. 59 del CCNL.
- d. Copertura dei posti che scaturiranno dalla definizione della dotazione organica, nei limiti della programmazione triennale, con precedenza alle progressioni verticali rispetto alle assunzioni esterne.

## **Punto 2 - Produttività collettiva e miglioramento dei servizi nelle strutture**

Si concorda di erogare le risorse del fondo con i seguenti criteri:

A. Categoria di inquadramento punti

B	6
C	7
D	8

B. Anzianità di servizio effettivo in una Università al 31.12.1999

da 0 a 10 anni 3

da 10 a 20 anni 4

oltre 20 anni 5

C. Presenza in servizio

oltre 190	giorni 8
da 120 a 190	giorni 5

N.B.: Missione e Riposo compensativo, Maternità obbligatoria e permessi sindacali sono considerate presenze

D. Assunzioni di responsabilità

(MOTIVATA E DOCUMENTATA DAL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA)

Maneggio valori fino a 2.000.000 annui 2

Maneggio valori oltre 2.000.000 annui 4

Assunzione delega di firma con atto formale 4



# Università degli Studi di Ferrara

## AREA AMMINISTRATIVA

### RIPARTIZIONE RISORSE UMANE

#### Ufficio Personale Tecnico-Amministrativo

#### E. Formazione

Partecipazione a corsi di aggiornamento con test conclusivo (max. 2) 4

Partecipazione a corsi di aggiornamento senza test conclusivo (max. 2) 2  
(Massimo complessivo 2 corsi)

Partecipazione a seminari comandati al giorno 0,5 (Massimo 4 seminari)

#### F. Lavoro disagiato

Personale addetto a prestazioni di lavoro che richiedano in via prevalente l'uso di automezzi di servizio 4 Prestazioni di lavoro in orari atipici indipendentemente dalla durata 1 al mese

#### Esclusioni

E' escluso dalla corresponsione del fondo per il miglioramento dei servizi il seguente personale:

- Chi è stato sottoposto a provvedimento disciplinare nel corso dell'anno
- Assunti a tempo determinato (semestrali)
- Il personale che percepisce emolumenti a qualsiasi titolo (c/terzi, Legge Merloni, Legge 200/71) pari o superiori a L. 3.000.000, è escluso dalle voci E-F.

#### Riduzioni

- Per il personale a tempo parziale la quota definita viene ridotta proporzionalmente in rapporto alle ore di lavoro prestate settimanalmente.
- Per gli assunti, i cessati e i rientri in servizio da una aspettativa - in corso d'anno - l'indennità - con l'esclusione della voce C - sarà ridotta proporzionalmente ai mesi di servizio effettivamente prestato.

#### Controllo schede

L'Amministrazione provvederà alla valutazione delle schede sulla base di tali criteri ed all'accantonamento di quelle non coerenti.

Tale accantonamento verrà comunicato al dipendente che avrà sette giorni di tempo per presentare per iscritto propri elementi di valutazione, avallati dal responsabile della struttura di appartenenza.

Qualora tali ulteriori chiarimenti non siano ritenuti sufficienti sulle singole posizioni così verificate una commissione formata da due funzionari designati dall'Amministrazione e da due rappresentanti designati dalle R.S.U., definirà i criteri generali di valutazione delle schede.



# Università degli Studi di Ferrara

**AREA AMMINISTRATIVA**

*RIPARTIZIONE RISORSE UMANE*

*Ufficio Personale Tecnico-Amministrativo*

## **Punto 3 - Remunerazione di particolari condizioni disagiate o di rischio**

In prima applicazione del CCNL si concorda la conferma delle erogazioni dei compensi relativi alle seguenti prestazioni di lavoro disagiate:

previste da specifiche disposizioni di legge: meccanografica e rischio reperibilità e indennità chilometrica per l'autista.

La disponibilità del fondo dovrà essere riferita anche a particolari condizioni di disagio del personale:

- a. delle Segreterie Studenti per la complessa attività di sportello dovuta ad un flusso continuo di utenti con problematiche che comportano le relative soluzioni in tempi reali
- b. della portineria della Sede Centrale in quanto coinvolto costantemente nelle attività istituzionali dell'ente svolte nell'Aula Magna e nella Sala Lauree
- c. dei servizi in cui è previsto l'obbligo di turnazione.

Per tali particolari condizioni disagiate verrà corrisposta un'indennità giornaliera legata alla effettiva presenza in servizio dell'importo di:

- L. 10.000 per lo svolgimento delle attività previste alla lettera a);
- L. 5.000 per lo svolgimento delle attività previste alle lettere b) e c).

## **Punto 4 - Indennità di responsabilità (art. 63)**

Si concorda la seguente modalità di attribuzione:

1. La riorganizzazione che deve coinvolgere tutto il personale tecnico amministrativo delle diverse aree, pur se in momenti successivi, costituisce soprattutto un processo di valorizzazione delle posizioni di responsabilità, attraverso lo sviluppo delle professionalità e delle competenze, con l'obiettivo di:

- \* una nuova organizzazione del lavoro orientata al recupero di efficienza /efficacia;
- \* valorizzare le capacità di individuare innovazione nei servizi offerti;
- \* inquadrare le persone nei ruoli professionali attraverso percorsi di carriera basati sull'esperienza lavorativa acquisita.

2. Si concordano i seguenti criteri per la scelta dei dipendenti cui attribuire le posizioni o funzioni di responsabilità:

**CAPACITA' ORGANIZZATIVA:**

- Attività di programmazione (capacità di stabilire e programmare obiettivi di breve e lungo periodo, individuando i mezzi per conseguirli);
- Attività di supporto di modelli innovativi (capacità di promuovere linee guida per uniformare i comportamenti e migliorare l'utilizzo delle risorse);
- Attività di coordinamento (capacità di condividere con gli operatori gli stessi obiettivi e di guidare l'attività degli operatori verso gli obiettivi di Ateneo);



# Università degli Studi di Ferrara

## AREA AMMINISTRATIVA

### RIPARTIZIONE RISORSE UMANE

#### Ufficio Personale Tecnico-Amministrativo

- Attività di controllo (capacità di individuare indicatori, misurare e valutare il raggiungimento di obiettivi specificati, nonché svolgere funzioni di indirizzo e di controllo);

#### CAPACITA' GESTIONALE

- Attività di gestione (capacità di individuare percorsi di valutazione del personale e definire criteri per la gestione della mobilità e di attribuzione di sistemi incentivanti);
- Attività relazionali (capacità di diffondere le informazioni interne/esterne con altri servizi e figure professionali, nonché rapportarsi con i soggetti esterni );
- Grado di autonomia (capacità di analizzare le problematiche e formulare ed elaborare le soluzioni, nonché assumerne le scelte inerenti, comprendendone la diretta responsabilità).

3. Ciascuna posizione o funzione di responsabilità, una volta definita, viene conferita dal Direttore Amministrativo, con specifico incarico, che deve contenere:

la descrizione degli obiettivi specifici da conseguire e i compiti affidati; il valore economico della posizione o funzione; la durata dell'incarico.

4. L'indennità accessoria a.l., revocabile, è collegata agli incarichi di responsabilità ed è definita tenendo conto dei seguenti criteri generali:
  - livello di responsabilità;
  - complessità delle competenze attribuite;
  - specializzazione richiesta dai compiti affidati;
  - caratteristiche innovative della professionalità richiesta;
  - raggiungimento dei risultati di cui al precedente comma 2.

#### **Punto 5 - Retribuzione posizione (artt. 61 e 62)**

6. Alle posizioni degli EP (IX, I e II qualifica ruolo speciale), con particolare responsabilità di direzione, di coordinamento e controllo di Centri trasversali o strutture complesse, l'ammontare della retribuzione di posizione sarà stabilito dall'Amministrazione, tenendo conto, oltre ai criteri di cui al comma 4 del punto 4, anche dei seguenti ulteriori criteri:

- funzioni e attività da svolgere;
- requisiti culturali e professionali posseduti;
- attitudini e capacità professionale;
- esperienza acquisita.



# Università degli Studi di Ferrara

**AREA AMMINISTRATIVA**

*RIPARTIZIONE RISORSE UMANE*

*Ufficio Personale Tecnico-Amministrativo*

## **Punto 6 - Ripartizione del fondo per le progressioni economiche e per la produttività collettiva e individuale - art. 68**

Per l'anno 2000 il fondo è complessivamente pari a L. 1.920.000.000 e viene ripartito, in base ai criteri generali relativi alle finalità sopra concordate, con le seguenti modalità:

- progressioni economiche orizzontali L. 750.000.000
- indennità di responsabilità del personale di categoria B, C e D L. 350.000.000
- disagio e rischio L. 350.000.000
- produttività e miglioramento servizi L. 400.000.000
- legge Merloni L. 70.000.000

## **Punto 7 - Lavoro straordinario**

Viene convenuto di mantenere la suddivisione del fondo globale di L. 342.752.000 fra le varie strutture in proporzione al numero delle persone assegnate e con organizzazione interna di competenza della struttura stessa. Si conferma l'accantonamento di fondi per il Servizio tecnico con personale impegnato alla gestione delle ristrutturazioni e manutenzioni degli edifici universitari, per l'autista e il custode della Sede Centrale chiamati a garantire il servizio anche in situazioni imprevedibili.