

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DEL MOLISE



CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO relativo al personale tecnico-amministrativo dell'Università degli Studi del Molise

Il giorno 22 dicembre 2010, alle ore 8.30, presso la Sala Consiglio dell'Università degli Studi del Molise, ha avuto luogo l'incontro tra:

la **Delegazione di parte pubblica**, composta da:

Prof. Giovanni CANNATA
Rettore

Dott. Vincenzo LUCCHESI
Direttore Amministrativo

Prof. Ruggiero DIPACE
Componente del CdA

Prof. Sebastiano DELFINE
Componente del CdA

e la **Delegazione di parte sindacale**, composta da:

Sig. Maurizio CASALETTO (RSU)

Sig. Paolo DE SOCIO (RSU)

Dott. Fabio IACOBONE (RSU)

Sig. Pasquale IANIRI (RSU)

Dott.ssa Milena IAPALUCCI (RSU)

Dott.ssa Mariagrazia VINCELLI (RSU)

Dott.ssa Iolanda PALAZZO (delegata)
C.I.S.L. - Università

Dott.ssa Mariacristina CEFARATTI
CSA di C.I.S.A.L. Università

Dott. Fiore CARPENITO
CONFSAL SNALS Univ/Cisapuni

Dott.ssa Margherita PENNA (delegata)
F.L.C. - C.G.I.L.

Dott. Antonio PARMENTOLA
U.I.L./PA

Contratto Collettivo Integrativo
22.12.2010



A seguito di parere favorevole reso dal Collegio dei Revisori dei Conti in data 16 dicembre c.a. sull'ipotesi di Contratto Collettivo Integrativo già sottoscritta il 25 novembre c.a. e, vista l'autorizzazione del 21 dicembre c.a. con la quale il Consiglio di Amministrazione conferisce potere al Rettore, di sottoscrivere l'ipotesi di Contratto Collettivo Integrativo precedentemente citato, le Parti Procedono alla sottoscrizione dell'allegato Contratto Collettivo Integrativo relativo al personale dell'Università degli Studi del Molise.

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO
Relativo al Personale Tecnico Amministrativo dell'Università degli Studi del Molise

TITOLO I
DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1
Campo di applicazione

Il presente contratto si applica a tutto il personale tecnico-amministrativo con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato, dipendente dell'Università degli Studi del Molise, inquadrato nelle Categorie B, C, D ed EP. L'individuazione e l'utilizzo delle risorse sono determinati entro il 31 dicembre dell'anno antecedente a quello di competenza.

Qualora insorgano controversie nell'interpretazione del presente contratto, sempre che non si tratti di controversie relative a clausole meramente ripetitive del CCNL, le parti si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa.

Art. 2
Durata ed efficacia del contratto

Le disposizioni contenute nel presente contratto hanno durata fino all'entrata in vigore del CCNL successivo al vigente.

Il presente contratto conserva la propria efficacia giuridica ed economica fino alla stipulazione del successivo contratto collettivo integrativo.

Per gli istituti aventi carattere annuale, alle scadenze previste dal presente contratto integrativo, vengono sottoscritti protocolli d'intesa specifici tra parte pubblica e parte sindacale che, a tutti gli effetti, hanno valore di integrazione dello stesso contratto integrativo.

TITOLO II
RELAZIONI SINDACALI

Art. 3
Sistema delle relazioni sindacali

Il sistema delle relazioni sindacali mira alla costruzione di un rapporto fortemente qualificato tra Amministrazione e OO.SS., fondato sui principi di correttezza, trasparenza ed informazione reciproca, che abbia come finalità comune il perseguimento degli obiettivi dell'istituzione nel quadro di una completa attuazione dell'autonomia universitaria e il temperamento tra le esigenze organizzative, la tutela dei dipendenti e l'interesse degli utenti.

Il sistema delle relazioni sindacali si articola in:

- a) contrattazione collettiva integrativa;

- b) informazione;
- c) concertazione;
- d) consultazione;
- e) interpretazione autentica dei contratti.

Art. 4

Contrattazione Collettiva Integrativa

In coerenza con il carattere privatistico della contrattazione collettiva, tale istituto ha per oggetto le materie disciplinate dall'art. 4, comma 2 del CCNL del 16.10.2008, ridefinite dalla Legge 4 marzo 2009 n. 15 e dal D.lgs 27 ottobre 2009 n. 150.

La delegazione di parte pubblica, nominata con provvedimento formale dell'Amministrazione, è composta dal Rettore o suo delegato e dal Direttore Amministrativo o suo delegato e da due rappresentanti nominati dal Consiglio di Amministrazione dell'Ateneo. Il delegato deve poter avvalersi di tutte le facoltà funzionali insite nella figura del delegante.

La delegazione di parte pubblica in ciascuna seduta di contrattazione, può avvalersi di esperti specifici in relazione all'argomento della riunione.

La delegazione di parte sindacale è composta dalla Rappresentanza Sindacale Unitaria dei dipendenti dell'Università degli Studi del Molise (RSU) e dai rappresentanti delle organizzazioni sindacali territoriali di comparto firmataria del CCNL.

La convocazione della sessione deve essere effettuata, in forma scritta, almeno cinque giorni prima del giorno fissato. Qualora la complessità e la numerosità degli argomenti da trattare richieda la prosecuzione dei lavori dell'assemblea in altra data, l'aggiornamento della seduta sarà confermato ai singoli componenti delle Delegazioni almeno tre giorni prima della riunione stessa, anche in via telefonica.

Gli atti di ogni seduta sono verbalizzati da un segretario designato dall'Amministrazione. Le decisioni assunte, immediatamente efficaci, vengono riportate in un processo verbale, sottoscritto dalle delegazioni trattanti.

Art. 5

Tavolo Tecnico di lavoro permanente

È istituito, nell'ambito delle relazioni sindacali, un Tavolo Tecnico di lavoro permanente, che nell'ambito della fase istruttoria, ha il compito di attivare una preventiva ed approfondita discussione sulle materie proprie della Contrattazione Integrativa.

Il Tavolo Tecnico è composto dai rappresentanti delle OO.SS. e RSU dell'Ateneo per la Delegazione di parte sindacale; la parte pubblica è rappresentata da un Dirigente, o suo delegato, che svolge funzioni di Presidente, coadiuvato da personale dell'Amministrazione. Il Dirigente è designato con provvedimento del Rettore. Alle riunioni del Tavolo Tecnico parteciperà un dipendente dell'Università con funzioni di segretario verbalizzante.

La convocazione del Tavolo Tecnico è effettuata tramite e-mail con un anticipo di almeno 1 giorno dalla data dell'incontro. Al termine di ogni seduta del Tavolo Tecnico viene redatto un verbale con funzione di "preintesa"; i contenuti della "preintesa", successivamente, verranno portati all'attenzione del tavolo della Contrattazione Integrativa che provvederà, previo esame e valutazione dei medesimi, alla loro approvazione che costituirà, così, l'accordo integrativo definitivo.

Art. 6

Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza

Al fine di migliorare la sicurezza e la salute dei lavoratori sul luogo di lavoro, riservando particolare attenzione alla valutazione del rischio stress lavoro-correlato, si applicano le norme di cui al D. Lgs. n. 81/2008 e successive modificazioni.

Art. 7

Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni

Il Comitato Unico di Garanzia dell'Università degli Studi del Molise "per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" ha il compito di formulare piani ed azioni positive atti a migliorare l'efficienza delle prestazioni, collegate alla garanzia di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per i lavoratori. Il Comitato opera in collaborazione con la Consigliera/e Nazionale di Parità. Il Comitato è costituito da un componente per ogni Organizzazione sindacale rappresentativa nell'Ateneo e da uno stesso numero di rappresentanti dell'Ateneo Molisano. Il Presidente del Comitato Unico di Garanzia è nominato dall'Amministrazione.

TITOLO III RAPPORTO DI LAVORO

Art. 8

Orario di lavoro

L'orario di servizio delle strutture universitarie deve essere articolato in funzione delle esigenze dell'utenza; deve perciò temperare le esigenze di servizio con quelle dei dipendenti e deve comunque risultare funzionale all'organizzazione del lavoro.

L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali, articolate di norma su 5 giorni lavorativi, dal lunedì al venerdì, e suddivise in 6 ore antimeridiane, con due rientri pomeridiani di 3 ore ciascuno. I rientri pomeridiani dovranno avere inizio entro le ore 16.30. La distribuzione settimanale dei rientri del personale nell'ambito delle strutture deve essere improntata al principio di garantire la copertura del servizio durante l'intera giornata dal lunedì al giovedì. Tale articolazione non riguarda le categorie di dipendenti per le quali è prevista una turnazione articolata su sei giorni lavorativi, dal lunedì al sabato.

L'orario di lavoro continuato non può superare le 6 ore. La pausa pranzo non può essere inferiore a 30 minuti.

Ai dipendenti è consentita una flessibilità giornaliera in entrata di 45 minuti a partire dalle ore 7.45 e in uscita a partire dalle 13.30.

Al personale che usufruisce di riposi giornalieri per allattamento viene riconosciuta una fascia di flessibilità oraria in entrata, quantificata in 15 minuti antecedenti e 15 minuti successivi l'orario di inizio lavoro previsto, ed in uscita a partire da 15 minuti prima dell'orario di fine lavoro previsto.

La flessibilità in negativo deve essere recuperata entro il 31 dicembre di ciascun anno. Qualora a tale data il dipendente presenti un saldo di flessibilità negativo, l'Amministrazione procederà ad effettuare una trattenuta salariale per le ore non lavorate.

L'eventuale saldo orario positivo al 31 dicembre di ciascun anno potrà essere utilizzato nel corso dell'anno successivo nella misura massima di 12 ore.

Art. 9

Lavoro straordinario

Il lavoro straordinario è autorizzato dal Responsabile di Struttura per attività istituzionali ed organizzative che non ne consentono la preventiva programmazione, e le ore di lavoro straordinario svolte dal personale Tecnico-Amministrativo possono essere solamente compensate con altrettante ore di Riposo Compensativo, da fruire entro il 31 marzo dell'anno successivo, nel pieno rispetto delle esigenze personali, compatibilmente con quelle della struttura di appartenenza.

In caso di prestazione di lavoro straordinario pari o superiore alle tre ore, al dipendente sarà corrisposto il buono mensa.

La corresponsione dei compensi relativi alle prestazioni di lavoro straordinario, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili ai sensi dell'art. 86 del CCNL, è effettuata soltanto al personale individuato con Ordini di Servizio o, per fronteggiare particolari situazioni di lavoro, su incarico del Dirigente dell'Area Risorse Umane per lo svolgimento, in particolare, di specifiche attività o eventi che richiedano l'impegno qualificato e/o continuativo.

Art. 10

Ferie per chiusura delle sedi

L'Amministrazione si avvale della possibilità di disporre la chiusura delle sedi per un periodo massimo di 7 giorni lavorativi nel mese di Agosto e massimo di 7 giorni lavorativi nel periodo di Natale, nella misura delle effettive giornate lavorative previste da calendario, fermo restando eventuali decisioni dell'Amministrazione in merito alla necessità di tenere aperte alcune strutture.

In tali periodi, il personale è collocato automaticamente in Ferie, utilizzando quelle del corrente anno, fatta salva la possibilità di fruire di Festività Soppresse, Riposo Compensativo o Ferie di anni differenti, opportunamente autorizzate e comunicate al Settore Personale Tecnico-Amministrativo secondo le formalità previste.

Art. 11

Buoni pasto

Al fine di consentire al personale la possibilità di consumare un pasto completo, l'Amministrazione riconosce al dipendente che effettua il rientro pomeridiano una prestazione sostitutiva di mensa, il cosiddetto buono pasto di importo adeguato a coprire 2/3 del costo di un pasto tipo. Ogni settimana il dipendente deve garantire, di norma, due rientri pomeridiani.

Di norma, l'Ateneo riconosce il buono pasto nella misura di due a settimana in occasione dei due rientri pomeridiani settimanali.

Art. 12

Formazione del personale

Le parti, consapevoli dell'importanza che assume la formazione e l'aggiornamento professionale del personale tecnico-amministrativo come elemento strategico per la realizzazione dei cambiamenti organizzativi dell'Ateneo, concordano sui seguenti obiettivi di carattere generale che devono informare l'intera programmazione dell'attività formativa rivolta al personale universitario:

- fornire al personale strumenti di aggiornamento professionale;
- contribuire al rafforzamento della motivazione degli operatori e della loro adesione attiva e innovativa alle finalità dell'istituzione.

La formazione e l'aggiornamento professionale sono oggetto di una programmazione annuale, che deve assicurare il diritto alla formazione per tutto il personale dipendente, con criteri di equità e di

pari opportunità, in coerenza con le indicazioni dell'art. 54 del CCNL 16.10.2008 e con i contenuti della Direttiva n. 10 /2010 della Funzione Pubblica.

L'Amministrazione persegue la realizzazione degli obiettivi individuati nel comma precedente, principalmente attraverso l'organizzazione di corsi in sede, rivolgendosi prioritariamente agli organismi di formazione della Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione o al Forze P.A. e, solo in caso di impossibilità da parte di questi ultimi di organizzare percorsi formativi, si potrà affidare all'esterno la realizzazione di attività di formazione.

La partecipazione del personale tecnico-amministrativo ad iniziative formative organizzate da strutture esterne all'Ateneo dovrà essere preventivamente autorizzata dal Direttore Amministrativo o dal Dirigente delle risorse umane, previo parere favorevole del responsabile della struttura organizzativa di afferenza.

La programmazione dell'attività di formazione dovrà necessariamente garantire:

- a) eventuali esigenze di formazione del personale che rientri in servizio dopo il periodo di astensione per maternità, a seguito dei congedi di cui alla Legge n. 53/2000;
- b) la formazione di base del personale di nuova assunzione;
- c) l'attuazione delle linee di intervento individuate di concerto con il Comitato pari opportunità;
- d) corsi connessi con l'applicazione del D.Lgs 81/2008 e successive modificazioni e integrazioni;
- e) corsi finalizzati alla mobilità tra Aree contrattuali e alla variazione di mansioni nella categoria.

Tutti i corsi di formazione e aggiornamento professionale non possono comportare oneri economici per i dipendenti e si svolgono, di norma, durante l'orario di lavoro. Le modalità di svolgimento dei corsi, con particolare riferimento agli orari, devono garantire pari opportunità di accesso. In tale ottica, l'Amministrazione si impegna a trovare forme di agevolazione per la partecipazione ai corsi di formazione dei dipendenti in servizio presso le sedi decentrate.

Ai fini di un progressivo miglioramento della programmazione e organizzazione delle attività formative, tutti i corsi di formazione e di aggiornamento professionale devono prevedere una valutazione del corso stesso e dei docenti effettuata dai partecipanti.

Le parti concordano sulla necessità di adottare adeguati provvedimenti a carattere organizzativo affinché l'attività formativa si realizzi con tempestività, efficienza ed efficacia, prevedendo anche la possibilità di aggiornamento ed informazione svolti in presenza o con metodologie e-learning.

I responsabili delle singole strutture devono assicurare la partecipazione di tutto il personale, garantendone, ove possibile, la rotazione ed assicurando la funzionalità dei servizi mediante misure di programmazione e/o turnazione.

Le parti concordano sull'opportunità di istituire un sistema interno dei crediti formativi professionali e un libretto personale della formazione, finalizzati a certificare l'aggiornamento professionale conseguito dal dipendente.

Il credito formativo professionale si acquisisce in seguito alla partecipazione ad attività formative di base (credito formativo di base) e specialistiche (credito formativo specialistico), previa valutazione del percorso formativo svolto.

I crediti corrispondenti a ciascuna attività formativa sono acquisiti dal dipendente previo superamento di specifiche attività di valutazione tese ad accertare l'apprendimento acquisito.

Tale valutazione può consistere in un esame finale o in altra forma di verifica del profitto basata su elementi oggettivi (colloqui, prove scritte e/o pratiche, esercitazioni, test).

Art. 13 **Diritto allo studio**

Il dipendente che intenda usufruire di permessi di studio retribuiti deve presentare apposita domanda nei tempi e con le formalità previste dall'Amministrazione.

Qualora le richieste presentate superino il 3% del personale tecnico amministrativo in servizio a tempo indeterminato presso l'Amministrazione all'inizio del nuovo anno, le stesse verranno valutate da un'apposita Commissione nominata dal Direttore Amministrativo.

La Commissione provvederà a formare una graduatoria sulla base dei criteri di seguito indicati, fermo restando che la precedenza è accordata, nell'ordine, ai dipendenti che frequentino corsi di studio della scuola media inferiore, della scuola media superiore, universitari o post-universitari.

Pertanto, per la concessione dei citati permessi retribuiti, sono stabilite le seguenti priorità:

1. dipendenti che frequentano l'ultimo anno del corso di studi della scuola media inferiore, purché risultano promossi negli anni precedenti;
2. dipendenti che frequentano l'ultimo anno del corso di studi della scuola media superiore, purché risultano promossi negli anni precedenti;
3. dipendenti che frequentano l'ultimo anno del corso di studi universitari o post-universitari (scuole di specializzazione, master, corsi di perfezionamento, corsi singoli post-laurea, dottorato di ricerca), purché abbiano conseguito tutti i CFU previsti per gli anni precedenti al penultimo ed almeno 40 CFU previsti nell'anno precedente a quello di riferimento ovvero non siano mai stati iscritti come studenti fuori corso o ripetenti;
4. dipendenti che frequentano l'anno di corso che precede l'ultimo e, successivamente, quelli che nell'ordine frequentano gli anni ancora anteriori, escluso il primo. Per gli studenti che frequentano la scuola media inferiore o superiore devono risultare promossi negli anni precedenti e per gli studenti universitari e post-universitari devono aver conseguito tutti i CFU previsti per gli anni precedenti al penultimo ed almeno 40 CFU previsti nell'anno precedente a quello di riferimento;
5. dipendenti ammessi a frequentare attività didattiche e formative, che non si trovino nelle condizioni di cui ai punti 1, 2, 3 e 4 ma comunque ammessi a frequentare attività didattiche formative finalizzate al conseguimento di titoli di studio legalmente riconosciuti;
6. dipendenti iscritti a corsi di studi per i quali è previsto l'obbligo di frequenza con precedenza agli iscritti alla scuola media inferiore, scuola media superiore, universitari o post-universitari;
7. dipendenti iscritti al primo anno del corso di studi con precedenza agli iscritti alla scuola media inferiore, scuola media superiore, universitari o post-universitari;
8. dipendenti ripetenti che frequentano corsi di studio della scuola media inferiore, scuola media superiore;
9. dipendenti che frequentano l'ultimo anno, l'anno che precede l'ultimo, e quelli che frequentano gli anni anteriori di corsi di studi universitari o post-universitari, anche se non si trovano nelle condizioni previste dal precedente punto 4;
10. dipendenti iscritti fuori corso che frequentano l'ultimo anno, l'anno che precede l'ultimo, e quelli che frequentano gli anni anteriori di corsi di studi universitari o post-universitari in base ai CFU conseguiti rispetto a quelli previsti dal proprio corso di studio;
11. dipendenti che intendono conseguire una seconda laurea.

Nel caso di parità di requisiti tra più candidati, il beneficio verrà accordato al dipendente che intende conseguire un diploma di laurea attinente al Settore di assegnazione al momento della presentazione della domanda.

Nell'ambito di ciascuna fattispecie, a parità di condizioni, la precedenza è accordata ai dipendenti:

- a) iscritti che frequentano corsi che prevedono l'obbligo di frequenza;
- b) in caso di ulteriore parità, secondo l'ordine crescente di età ovvero dal dipendente più giovane al dipendente più anziano;
- c) qualora tutte le condizioni siano eguali, precede in graduatoria lo studente lavoratore con meno anzianità di servizio.

Le parti, inoltre, concordano quanto segue:

- d) qualora siano trascorsi uno o più mesi per la formazione della graduatoria finale, il beneficio si intende con effetto retroattivo ovvero dal 1° gennaio di ogni anno;
- e) i permessi retribuiti per "150 ore annue" sono riferite all'intero anno solare;

- f) se il beneficiario produce rinuncia scritta in corso d'anno si può scorrere la graduatoria; il primo dipendente utilmente collocato in graduatoria potrà beneficiare di permessi retribuiti per studio per le restanti ore non fruite dal precedente beneficiario;
- g) se il beneficiario è un dipendente autorizzato ad effettuare il part-time verticale, il primo dipendente utilmente collocato potrà beneficiare di permessi retribuiti per il diritto allo studio in misura proporzionale alle ore non fruibili dal dipendente part-time per effetto della riduzione del suo normale orario di lavoro;
- h) nel monte-ore individuale è compreso anche il tempo necessario per raggiungere le sedi di svolgimento dei corsi;
- i) gli iscritti al 1° anno di corsi di studio per i quali sono previsti due anni di corso sono considerati iscritti al penultimo anno e non iscritti al 1° anno;
- j) coloro i quali intendano chiedere la fruizione di tali permessi per un corso che preveda un esame di ammissione, il cui risultato si conosca entro tre mesi dalla pubblicazione della graduatoria, possono egualmente fare domanda preventiva. In caso di esito negativo dell'esame, decadono dal diritto;
- k) la fruizione di permessi per la preparazione dell'esame finale del corso di studio deve essere temperata con le esigenze della struttura di assegnazione.

In merito alla documentazione che i beneficiari dei permessi retribuiti dovranno produrre al Settore Personale Tecnico-Amministrativo:

- a) la certificazione attestante la fruizione del permesso per diritto dallo studio dovrà essere conservata insieme al registro cartaceo "gestione personale" e consegnata a fine anno agli uffici del settore Personale Tecnico Amministrativo, fermo restando che, in qualsiasi momento, tali uffici potranno richiedere tutta la documentazione al fine di effettuare opportune modifiche in merito. Tale certificazione dovrà avvenire su modelli predisposti dall'Amministrazione, firmati dal docente titolare dell'insegnamento e relativi al giorno della lezione o dell'esame; nell'ipotesi di iscrizione presso altri Atenei o Istituzioni scolastiche, il dipendente dovrà presentare al Settore Personale Tecnico-Amministrativo la documentazione rilasciata da tali enti o l'autocertificazione, ai sensi del D.P.R. 28.12.2000 n. 445; in caso di ritardo o di incompleta documentazione, l'Amministrazione provvederà a trasformare i periodi di permesso utilizzati in permessi brevi ovvero in ferie o riposo compensativo;
- b) se la lezione viene rinviata dal docente, le eventuali ore fruite dal dipendente verranno comunque computate nelle 150 ore per diritto allo studio; il dipendente dovrà produrre al Settore Personale Tecnico-Amministrativo la certificazione in base a dei modelli predisposti dall'Amministrazione, anche ai sensi del D.P.R. 28.12.2000 n. 445;
- c) per sostenere gli esami relativi ai corsi il dipendente può utilizzare, per il solo giorno della prova, anche i permessi retribuiti per esami previsti dall'art. 30 del CCNL del 16.10.2008;
- d) per la preparazione dell'esame finale del corso di studio il dipendente deve produrre al Settore Personale Tecnico-Amministrativo l'autocertificazione, ai sensi del D.P.R. 28.12.2000 n. 445;
- e) il dipendente è tenuto sempre a far rilevare l'uscita e l'entrata dal luogo di lavoro per motivi di studio attraverso il sistema di rilevazione automatica delle presenze, dietro comunicazione preventiva al proprio Responsabile.

Art. 14

Esonero dal pagamento delle tasse per i dipendenti che si iscrivono presso l'Università

Nell'ambito delle azioni tese a promuovere la crescita professionale e formativa dei propri dipendenti, l'Università, a decorrere dall'a.a. 2010/2011 e a richiesta degli interessati, assicura al personale tecnico-amministrativo che si immatricoli a corsi di laurea ovvero a corsi di laurea magistrale a ciclo unico presenti nella propria Offerta Formativa attiva l'esonero totale dal pagamento delle tasse e dei contributi previsti per un tempo massimo corrispondente alla durata normale del corso di studio prescelto aumentata di un anno.

Tale beneficio può essere concesso, per una sola volta, al dipendente che non sia già in possesso di un titolo di livello universitario.

Rimane a carico del dipendente l'obbligo di corrispondere la tassa regionale per il diritto allo studio e, se dovuta, l'indennità di mora, nonché l'assolvimento delle imposte di bollo previste dalla normativa vigente.

Per confermare, negli anni successivi al primo, il diritto al beneficio il dipendente deve sostenere esami di profitto con la conseguente acquisizione di almeno 20 cfu entro il 10 agosto dell'anno precedente.

Qualora il corso di studio prescelto non sia attinente alle competenze funzionali della struttura organizzativa di appartenenza del lavoratore, il dipendente è esonerato soltanto dal pagamento della seconda rata, fermi restando i criteri sopra indicati.

Per ciascuna coorte il beneficio potrà essere concesso, complessivamente, ad un numero massimo pari al 10% dei dipendenti in servizio.

Per quanto concerne la formazione *post lauream* e, segnatamente, i master di primo e di secondo livello, il personale tecnico-amministrativo che, essendo in possesso dei requisiti previsti dal bando, richieda di partecipare ad un corso attinente alle competenze funzionali della struttura organizzativa alla quale appartiene, è esonerato dal pagamento delle tasse di frequenza del corso se partecipa allo stesso in sovrannumero rispetto al numero minimo necessario per l'attivazione del corso stesso.

In tal caso, il beneficio potrà essere concesso, previa autorizzazione del Dirigente dell'Area Risorse Umane, e previo superamento di un colloquio con il Responsabile scientifico del corso.

Art. 15

Mobilità interna tra sedi universitarie

L'Amministrazione al fine di ricoprire i posti che si rendano disponibili per cessazione, trasferimento o organizzazione di nuovi uffici in una specifica sede universitaria, provvede a darne adeguata pubblicità mediante avviso da pubblicare all'albo e utilizzando mezzi telematici.

Il personale interessato, entro 7 giorni dalla pubblicazione dell'avviso, presenta istanza al Settore Personale Tecnico-Amministrativo. In caso di presentazione di più domande si procederà a graduatoria attraverso i seguenti criteri:

- per l'organizzazione di nuovi uffici:
 - ✓ curriculum professionale inerente alle mansioni da svolgere;
 - ✓ disponibilità a mutare area di appartenenza rispetto al posto da occupare, previa idonea formazione;
 - ✓ maggiore anzianità lavorativa presso l'Amministrazione;
- per la copertura di posti in seguito a cessazione o trasferimento:
 - ✓ curriculum professionale inerente alle mansioni da svolgere;
 - ✓ disponibilità a mutare area di appartenenza rispetto al posto da occupare, previa idonea formazione;
 - ✓ maggiore anzianità lavorativa presso l'Amministrazione;
 - ✓ soggetto diversamente abile e/o presenza in famiglia di soggetti diversamente abili;
 - ✓ particolari condizioni di salute del lavoratore, dei familiari e dei conviventi stabili;
 - ✓ situazione di famiglia, privilegiando il maggior numero di familiari a carico e/o che il lavoratore sia unico titolare di reddito.

Ai soli fini dell'applicazione del presente articolo sono individuate tre sedi universitarie:

- Campobasso
- Isernia – Pesche
- Termoli.

Le disposizioni contenute nel presente articolo non sono applicabili per la copertura dei posti di responsabile di Area e Coordinamento.

Art. 16

Promozione della mobilità internazionale dei dipendenti

L'Università promuove la mobilità internazionale dei propri dipendenti anche attraverso esperienze lavorative presso organismi universitari o istituzioni estere.

TITOLO IV

DISCIPLINA DEL TRATTAMENTO ACCESSORIO

Art. 17

Fondo per le progressioni economiche e per la produttività collettiva ed individuale

Il Fondo per le progressioni economiche e per la produttività collettiva ed individuale viene costituito mediante le risorse all'uopo destinate in base alla contrattazione collettiva nazionale vigente, dalle risorse derivanti dai risparmi degli esercizi precedenti e da quote di corrispettivo per lo svolgimento di attività di formazione, di consulenza e di ricerca, svolte per conto terzi dalle strutture dell'Ateneo (così come previsto dai regolamenti vigenti).

Le risorse del fondo sono finalizzate a promuovere effettivi e significativi miglioramenti nei livelli di efficienza e di efficacia dell'Amministrazione e di qualità dei servizi istituzionali.

Tali risorse sono impiegate per finanziare il complessivo "Trattamento Accessorio" che risulta composto dalle seguenti voci:

- Indennità di responsabilità
- Indennità per compiti che comportano oneri, rischi o disagi
- Indennità di reperibilità
- Indennità per remunerare incarichi speciali
- Indennità speciale
- Indennità mensile ex art.41 CCNL 2005
- Indennità di produttività collettiva e miglioramento servizi
- Progressione economica orizzontale (PEO)

Annualmente vengono definite, nell'ambito di una specifica seduta di Contrattazione Integrativa, le risorse da destinare ad ogni singola indennità e alla PEO, gravanti sul Fondo di Ateneo per la produttività collettiva ed individuale e per le progressioni economiche.

Ai fini del computo complessivo dei giorni lavorati dai dipendenti si terrà conto anche delle ferie, delle festività sopresse, dei giorni in cui si è fruito del riposo compensativo maturato a seguito di lavoro straordinario, dei permessi sindacali giornalieri e dell'astensione obbligatoria per maternità, dei giorni di assenza per lutto, per l'espletamento delle funzioni di giudice popolare, per testimoniare, dei giorni di assenza relativi a patologie connesse ad infortuni sul lavoro e a causa di servizio, dei giorni di assenza dovuti a gravi patologie che richiedono cure salvavita, dei ricoveri in strutture sanitarie e dei relativi periodi di convalescenza.

Art. 18

Indennità di responsabilità

La responsabilità gestionale di strutture organizzative viene affidata al personale professionalmente qualificato di categoria D, C e B. Per la responsabilità gestionale delle suindicate strutture organizzative, al succitato personale è corrisposta una indennità di responsabilità. L'indennità di responsabilità, liquidata mensilmente, è strutturata in tre fasce economiche.

L'indennità prevista per ogni fascia economica è suddivisa in una quota fissa pari al 70% e una quota pari al 30% soggetta a valutazione. La valutazione sarà effettuata dai Dirigenti responsabili delle Divisioni, su proposta dei responsabili delle Aree di Gestione entro il 31 dicembre di ciascun anno.

I criteri in base ai quali vengono raggruppate le diverse strutture organizzative nelle tre fasce economiche sono:

- livello di complessità della struttura, sia in termini di competenze tecniche richieste, che necessitano di costante aggiornamento e legate in modo stringente all'evoluzione della normativa di riferimento, sia in termini di necessità di operare in modo integrato con altre strutture dell'Università e sia in termini di incidenza di problemi non routinari da risolvere e varianza nei processi di lavoro, riconducibile anche alla varietà e al numero degli utenti interni ed esterni;
- grado di responsabilità, con particolare riferimento all'assunzione di responsabilità di natura contabile o formale nei confronti di terzi, ovvero di incidenza delle decisioni su gruppi di interesse strategici;
- grado di complessità organizzativa, in relazione sia al numero dei collaboratori coordinati e sia al carico di lavoro gestito complessivamente dalla struttura.

Nel caso di affidamento di responsabilità gestionale di più strutture organizzative ad un unico dipendente, l'indennità di responsabilità spettante sarà quella prevista per la I Fascia, anche se trattasi di unità classificate nella II Fascia di responsabilità.

Art. 19

Indennità per compiti che comportano oneri, rischi o disagi

L'indennità per compiti che comportano oneri, rischi o disagi è corrisposta alle seguenti categorie di personale:

1. Personale addetto ai Servizi Generali
2. Autisti
3. Ex agenti tecnici del Settore Tecnico
4. Tecnici di laboratorio e personale del Centro Progettazione Grafica e Stampa, esposto a rischio chimico.

Per il personale addetto ai Servizi Generali vengono individuate due fasce di trattamento economico:

1a Personale addetto ai Servizi Generali che garantisce l'apertura e chiusura delle strutture universitarie e che ha un'articolazione dell'orario di servizio strutturato in turni di lavoro;

1b Personale addetto ai Servizi Generali che ha un'articolazione dell'orario di servizio strutturato in turni di lavoro o che garantisce l'apertura e chiusura delle strutture universitarie.

I compensi relativi all'indennità per compiti che comportano oneri, rischi o disagi vengono ridotti al personale con rapporto di lavoro a part-time in proporzione alla riduzione di orario. Gli stessi compensi vengono erogati in proporzione ai giorni di effettivo servizio, ivi compreso le ferie, le festività soppresse e i giorni in cui si è fruito del riposo compensativo maturato a seguito di lavoro straordinario.

Al personale con funzione di autista che opera in condizioni di particolare disagio in considerazione dei tempi in cui svolge la propria attività (spesso in orari notturni e/o in giornate festive) ovvero delle lunghe percorrenze effettuate o ancora perché obbligati a pernottamenti fuori sede, può essere riconosciuta un'ulteriore indennità di disagio.

Art. 20

Indennità di reperibilità

L'indennità di reperibilità è corrisposta mensilmente alle seguenti categorie di personale:

- Personale che svolge funzioni di custode di un complesso universitario composto da più edifici
- Personale dell'Area Servizi Tecnici in base all'attuale Regolamento per il servizio di reperibilità
- Personale con competenze informatiche, qualora venga richiamato in servizio nei periodi di chiusura delle sedi universitarie (fine settimana- festivi –chiusura natalizia e/o estiva) per ripristinare il regolare funzionamento delle infrastrutture/servizi informatici.

Art. 21

Indennità per remunerare incarichi speciali

L'indennità diretta a remunerare incarichi speciali è riconosciuta al personale al quale viene affidato una delle seguenti funzioni:

1. Responsabilità vicaria di Strutture organizzative;
2. Altre tipologie di incarichi speciali formalmente definiti collegati ad attività specifiche, puntualmente individuate, che potrebbero rendersi necessarie al fine di garantire un più ottimale funzionamento dei servizi e delle strutture universitarie.

L'incarico speciale viene affidato al personale di categoria D C e B.

I compensi relativi all'indennità diretta a remunerare incarichi speciali vengono ridotti al personale con rapporto di lavoro part-time in proporzione alla riduzione di orario.

Art. 22

Indennità speciale

L'indennità speciale è collegata al premio riconosciuto al personale ai sensi della regolamentazione in tema di partecipazione del personale tecnico-amministrativo ad attività di ricerca per conto terzi (ex art. 66 del DPR 382/1980) ovvero ad iniziative e attività formative nell'ambito di programmi e progetti finalizzati ed è pertanto connesso al fondo incentivante per il miglioramento dei servizi di supporto alla ricerca (bonus) definito nel successivo articolo 29.

L'indennità speciale può essere inoltre riconosciuta al personale tecnico-amministrativo in funzione della partecipazione a progetti specificatamente individuati dall'Amministrazione e che richiedono un rilevante impegno del personale in termini di carico di lavoro.

Art. 23

Indennità mensile ex art. 41 CCNL 2005

L'indennità mensile prevista dall'art. 41 del vigente CCNL viene erogata in eguale misura a tutto il personale, indipendentemente dalla Categoria contrattuale di appartenenza.

Art. 24

Indennità di Produttività collettiva e miglioramento Servizi

L'indennità di produttività è finalizzata a promuovere effettivi e significativi miglioramenti nei livelli di efficienza, efficacia ed economicità dell'Amministrazione e di qualità dei servizi istituzionali e dovrà valorizzare il merito professionale. L'indennità di produttività è soggetta a valutazione secondo criteri stabiliti di anno in anno dall'Amministrazione sulla base di un sistema di valutazione.

TITOLO V PERSONALE INQUADRATO NELLA CATEGORIA EP

Art. 25 Orario di lavoro

Nell'ambito dell'assetto organizzativo, il personale inquadrato nella categoria EP assicura la propria presenza in servizio e organizza il proprio tempo di lavoro correlandoli in modo flessibile, anche rispetto alla durata della presenza giornaliera, alle esigenze della struttura, all'espletamento dell'incarico affidatogli e ai programmi da realizzare. L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali medie nell'arco di un trimestre. L'eventuale saldo orario trimestrale positivo potrà essere utilizzato solo nel corso del trimestre successivo.

Allorché il personale inquadrato nella categoria EP supera il monte ore trimestrale, potrà fruire di un recupero psico-fisico per un'intera giornata a trimestre, purché nel trimestre precedente tale personale abbia un saldo orario positivo almeno pari a 21 ore e nel trimestre di riferimento il proprio saldo orario non sia negativo. L'utilizzo di tale beneficio comporterà una corrispondente riduzione (21 ore) del saldo orario del trimestre precedente.

In considerazione dello specifico orario di lavoro previsto per il personale EP, a quest'ultimo sono riconosciuti tre buoni pasto a settimana.

Art. 26 Trattamento Accessorio

Il trattamento economico accessorio del personale inquadrato nella categoria contrattuale EP, così come definito dall'art. 76 del CCNL 16 ottobre 2008, è composto dall'indennità di Ateneo, dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato. La retribuzione di posizione e di risultato assorbono tutte le competenze accessorie e le indennità previste dai precedenti Accordi Integrativi e di Comparto, compreso il compenso per il lavoro straordinario con l'esclusione dell'indennità di Ateneo, dell'indennità di rischio da radiazioni, e dei compensi che specifiche disposizioni di legge finalizzano all'incentivazione di prestazioni o risultati del personale.

La retribuzione di posizione varia da un minimo di Euro 3.099,00 ad un massimo di Euro 12.912,00 annui lordi per tredici mensilità. Tale retribuzione è articolata al massimo su tre fasce economiche, definite in funzione di differenti posizioni organizzative e di responsabilità nell'ambito dell'Amministrazione.

L'importo minimo della retribuzione di posizione è attribuito a tutto il personale appartenente alla categoria EP al quale non sono affidati incarichi professionali.

Gli importi superiori al minimo al contrario sono attribuiti in corrispondenza dell'affidamento di incarichi correlati a particolari responsabilità gestionali ovvero funzioni professionali richiedenti l'iscrizione ad ordini professionali o, comunque, alta qualificazione e specializzazione. Tali incarichi, pertanto, presuppongono un insieme di elementi oggettivi e soggettivi di seguito specificati:

1. piena conoscenza dell'attività gestionale e dei processi che si svolgono all'interno dell'unità organizzativa;
2. attuazione di piani e programmi;
3. coordinamento e pianificazione;
4. utilizzazione delle risorse umane e strumentali affidate secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità;
5. gestione per obiettivi con conseguente controllo dei risultati;
6. favorire e stimolare una responsabile partecipazione di tutto il personale;
7. promozione di ogni utile iniziativa diretta al miglioramento dei servizi.

I criteri di valutazione delle posizioni, ai fini della graduazione della relativa indennità in base al livello di responsabilità ed alla tipologia di incarico conferito, deve tener conto dei seguenti aspetti:

1. collocazione organizzativa (livello di dipendenza, autonomia, articolazione della struttura, dimensione e livello di professionalità dell'organico);
2. complessità del ruolo di coordinamento o della funzione specialistica (differenziazione o omogeneità delle attività gestite, criticità delle funzioni, necessità di elevate capacità di problem solving, livello di responsabilità formale e legale);
3. complessità del contesto operativo in termini di prevedibilità, ripetitività, eterogeneità delle relazioni esterne;
4. complessità dei procedimenti e dei processi gestiti.

In particolare, le posizioni organizzative e di responsabilità per tutto il personale, sono riconosciute ove attribuite mediante formale provvedimento del Direttore Amministrativo.

Sulla base dei criteri in precedenza enunciati, vengono definiti i seguenti livelli di posizione a cui sono associati differenti fasce di trattamento economico:

I FASCIA

Posizioni organizzative collegate alla responsabilità di strutture collocate al livello più alto della struttura gerarchica, caratterizzate da notevole complessità gestionale, cui sia correlato un elevato livello di autonomia gestionale ed organizzativa. Il valore della posizione è fissato in Euro 12.912,00.

POSIZIONI INDIVIDUATE:

1. Responsabilità di una o più Aree di Gestione.

II FASCIA

Posizioni organizzative e funzioni specialistiche collegate alla responsabilità di strutture caratterizzate da particolare complessità, con gradi elevati di autonomia gestionale ed organizzativa. Il valore della posizione è fissato in Euro 9.000,00.

POSIZIONI INDIVIDUATE:

1. Responsabilità di un coordinamento complesso articolato in molteplici strutture organizzative, che richiede notevoli capacità di problem solving e l'assunzione di responsabilità di tipo formale e legale a forte valenza esterna.

III FASCIA

Posizioni organizzative e funzioni specialistiche legate all'esercizio di attività con contenuti di professionalità che presuppongono il possesso di titoli specifici e/o abilitazioni professionali ovvero adeguata esperienza professionale. Il valore della posizione è fissato in € 7.000,00.

POSIZIONI INDIVIDUATE:

1. Responsabilità di un coordinamento caratterizzato da livelli di complessità minori rispetto a quelli ricompresi nella II Fascia, in termini sia di variabilità dei processi di lavoro, sia di relazione ed integrazione con altre strutture dell'Ateneo, nonché con riferimento alla composizione, eterogeneità e numerosità del personale che afferisce alla struttura.
2. Responsabilità di Settori o Uffici, di Segretarie Amministrative di Dipartimenti o Centri di Ateneo, di Segreterie di Presidenza delle Facoltà.

TITOLO VI

DISCIPLINA DEGLI INCARICHI CONFERITI AL PERSONALE

Art. 27

Disciplina degli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 66 del DPR 382/1980

In sede di approvazione del piano finanziario della convenzione, il contributo del personale tecnico-amministrativo che partecipa alla realizzazione dell'attività per conto terzi è definito in

termini percentuali rispetto all'importo della convenzione al netto dell'IVA. In particolare, in base all'analisi delle serie storiche relative ai compensi percepiti dal personale tecnico-amministrativo che ha contribuito alla realizzazione dell'attività per conto terzi tale percentuale è definita di norma almeno pari al 4%.

Successivamente all'approvazione del piano finanziario della convenzione da parte del Consiglio di Amministrazione, nel quale dovranno essere indicate le risorse finanziarie destinate a remunerare il contributo del personale tecnico-amministrativo coinvolto, il Segretario Amministrativo del Dipartimento presso cui l'attività per conto terzi dovrà essere realizzata concorderà con il Dirigente dell'Area Risorse Umane i dipendenti da coinvolgere, nonché la ripartizione tra gli stessi delle ore lavorative necessarie per realizzare le attività funzionali alla regolare esecuzione e gestione delle attività per conto terzi. Potrà essere coinvolto nella realizzazione dell'attività per conto terzi tutto il personale tecnico-amministrativo dell'Università e non solo quello del Dipartimento di riferimento, purché tale personale non abbia nel trimestre precedente alla proposta di affidamento dell'incarico un saldo orario negativo superiore alle 5 ore.

La partecipazione del personale alle attività per conto terzi dovrà risultare, oltre che dagli appositi registri previsti dall'art. 2 del "Regolamento per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca", dal sistema automatico di rilevazione delle presenze (Badge), utilizzando la giustificata Supporto attività ricerca su commissione.

Ai fini della liquidazione dei compensi al singolo dipendente, il costo orario del personale, calcolato sulla base del costo orario della posizione economica più alta nell'ambito delle singole categorie contrattuali, comprensivo degli oneri a carico dell'Amministrazione (IRAP 8,50%), è così definito:

CATEGORIA CONTRATTUALE	COSTO ORARIO €
B	16,25
C	18,49
D	22,62
EP	28,47

Compatibilmente con le disponibilità finanziarie generate ed incassate dall'attività per conto terzi, la liquidazione dei compensi al personale sarà liquidato nel trimestre successivo a quello di svolgimento delle attività.

La differenza tra le risorse economiche previste nel piano finanziario dell'attività di ricerca per conto terzi per il personale tecnico-amministrativo ed i compensi effettivi percepiti dal personale concorre a finanziare il Fondo per le progressioni economiche e per la produttività collettiva ed individuale. Al termine di ciascun anno solare viene determinato un fondo incentivante per il miglioramento dei servizi di supporto alla ricerca (bonus) da ripartire tra il personale tecnico-amministrativo che ha contribuito alla realizzazione dell'attività per conto terzi ed eventualmente al personale della struttura di ricerca. In particolare, tale bonus, definito in termini percentuali rispetto alle risorse nette (compenso previsto nel piano finanziario dell'attività al personale tecnico-amministrativo meno le risorse finanziarie necessarie per remunerare l'effettivo compenso al personale coinvolto) confluite nel corso di ciascun anno sul fondo, è così determinato:

RISORSE FINANZIARIE CONFLUITE SUL FTA	BONUS
da 0 a 15.000 Euro	10%
da 15.001 a 30.000 Euro	13%

da 30.001 a 50.000 Euro	15%
oltre 50.000 Euro	20%

La ripartizione di tale bonus tra il personale tecnico-amministrativo, definita dal Dirigente dell'Area Risorse Umane e Formazione su proposta del Segretario Amministrativo della struttura di ricerca, deve tener conto delle responsabilità assunte, nonché dell'entità e complessità dei contributi individuali anche in termini di gestione complessiva dei carichi di lavoro all'interno della struttura di ricerca in conseguenza della realizzazione dell'attività per conto terzi.

Il premio percepito dal personale non può superare i limiti annui di seguito specificati:

CATEGORIA CONTRATTUALE	LIMITE ANNUO INDIVIDUALE €
B	3.000,00
C	4.000,00
D	5.000,00
EP	6.000,00

Art. 28

Disciplina degli incarichi conferiti al personale tecnico-amministrativo connessi ad iniziative e attività progettuale nell'ambito di Programmi e Progetti finalizzati

Eventuali collaborazioni del personale interno nell'ambito di programmi e progetti finalizzati sviluppati e realizzati dall'Università su commissione o in collaborazione con enti esterni, concorrono a finanziare il Fondo di Ateneo per le progressioni economiche e per la produttività collettiva ed individuale.

Il valore delle attività svolte per progettazione, coordinamento, direzione amministrativa, gestione, monitoraggio, consulenza per le attività amministrative, supporto e tutoraggio dal personale tecnico-amministrativo viene destinato a remunerare il maggior carico orario svolto dal singolo incaricato oltre il normale orario di lavoro, che dovrà risultare dal sistema automatico di rilevazione delle presenze (Badge), utilizzando la giustificata Incarichi in attività di progetto. La ripartizione tra fondo trattamento accessorio e compenso ai singoli dipendenti viene definito di volta in volta in funzione della complessità e della specificità delle attività progettuali da realizzare.

Successivamente all'approvazione del piano finanziario dell'iniziativa formativa da parte del Consiglio di Amministrazione, nel quale dovranno essere indicate le risorse finanziarie destinate a remunerare il contributo del personale tecnico-amministrativo coinvolto, il Responsabile Amministrativo del progetto concorderà con il Dirigente dell'Area di Gestione Risorse Umane e Formazione i dipendenti da coinvolgere, nonché la ripartizione tra gli stessi delle ore lavorative necessarie per la realizzazione delle attività progettuali. Potrà essere coinvolto nella realizzazione dei progetti finalizzati tutto il personale tecnico-amministrativo dell'Università e non solo quello della struttura amministrativa che gestisce il progetto, purché tale personale non abbia nel trimestre precedente all'approvazione del progetto un saldo orario negativo superiore alle 5 ore.

I compensi erogati direttamente al personale coinvolto nella realizzazione del progetto in funzione del maggior carico orario di lavoro svolto sono qualificati come remunerazione di attività esterna del personale e non rientrano, quindi, nel Fondo trattamento accessorio, anche ai fini del rispetto del limite imposto dalle leggi finanziarie nel tempo vigenti.

Ai fini della liquidazione dei compensi al singolo dipendente, il costo orario del personale, calcolato sulla base del costo orario della posizione economica più alta nell'ambito delle singole categorie contrattuali, comprensivo degli oneri a carico dell'Amministrazione (IRAP 8,50%, Tesoro 24,20%, Previdenziali 3,408%), è così definito:

CATEGORIA CONTRATTUALE	COSTO ORARIO
B	20,73
C	23,58
D	28,84
EP	36,30

Compatibilmente con le disponibilità finanziarie generate ed incassate dall'attività progettuale, la liquidazione dei compensi al personale sarà liquidato nel trimestre successivo a quello di svolgimento delle attività.

Al termine di ciascun anno solare viene determinato un fondo incentivante per il miglioramento dei servizi di supporto alla ricerca (bonus) da ripartire tra il personale tecnico-amministrativo che ha contribuito alla realizzazione dell'attività progettuale ed eventualmente al personale della struttura organizzativa che gestisce l'attività progettuale. In particolare, tale bonus, definito in termini percentuali rispetto alle risorse nette (compenso previsto nel piano finanziario dell'attività al personale tecnico-amministrativo meno le risorse finanziarie necessarie per remunerare il maggior carico di lavoro del personale coinvolto) confluite nel corso di ciascun anno sul fondo, è così determinato:

RISORSE FINANZIARIE CONFLUITE SUL FTA	BONUS
da 0 a 15.000 Euro	10%
da 15.001 a 30.000 Euro	13%
da 30.001 a 50.000 Euro	15%
oltre 50.000 Euro	20%

La ripartizione di tale bonus tra il personale tecnico-amministrativo, definita dal Dirigente dell'Area Risorse Umane e Formazione su proposta del Segretario Amministrativo della struttura di ricerca, deve tener conto delle responsabilità assunte, nonché dell'entità e complessità dei contributi individuali anche in termini di gestione complessiva dei carichi di lavoro all'interno della struttura di ricerca in conseguenza della realizzazione dell'attività per conto terzi.

Il premio percepito dal personale non può superare i limiti annui di seguito specificati:

CATEGORIA CONTRATTUALE	LIMITE ANNUO INDIVIDUALE €
B	3.000,00
C	4.000,00
D	5.000,00
EP	6.000,00

TITOLO VII DISPOSIZIONI FINALI

Art. 29

Disposizioni finali

Il presente Contratto Collettivo Integrativo sarà modificato in seguito all'entrata in vigore di tutte le previsioni normative contenute nel D.Lgs. n. 150/2009 riguardanti la Contrattazione Collettiva.