

## CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO

### Art. 1

#### Campo di applicazione e durata del presente CCI

1. Il presente contratto si applica al personale tecnico-amministrativo inquadrato nelle categorie B, C, D ed EP, in servizio presso le Ripartizioni, gli uffici ad esse afferenti, i Dipartimenti Universitari, Scuole e Centri, fermo restando quanto previsto al successivo comma 2.

2. Esso non si applica, salvo quanto precisato in ciascun capo:

a) al personale tecnico-amministrativo utilizzato anche dall'Azienda Ospedaliera Universitaria "Federico II ed individuato nell'elenco allegato C al Protocollo di intesa Università/Regione Campania sottoscritto in data 20/04/2012, destinatario di altro trattamento accessorio finanziato con un distinto fondo dell'Azienda stessa;

b) al personale di cui all'elenco allegato D al Protocollo di intesa Università/Regione Campania sottoscritto in data 20/04/2012, assunto dall'Università in categoria D ed EP, per conto dell'Azienda, per soli fini assistenziali, a totale carico del finanziamento regionale.

### Art. 2

#### Durata e decorrenza del contratto

Il presente contratto, per la parte economica, ha vigore dall'1.1.2013 e fino al 31.12.2013, salva diversa eventuale decorrenza prevista dai successivi articoli.

I trattamenti economici definiti successivamente sono relativi unicamente al periodo di decorrenza del contratto o dalla disciplina di istituti specifici e sono suscettibili di modifiche a partire dall'01.01.2014.

Per gli istituti normativi che non comportano riflessi di carattere economico-finanziario il presente contratto ha vigore dalla data di sottoscrizione dello stesso e fino al 31.12.2013 e si rinnova tacitamente di anno in anno fino alla stipulazione di un successivo contratto collettivo integrativo, sempre che non ne sia data disdetta da una delle parti con raccomandata A.R o con PEC.

Ai sensi dell'art. 5, comma 4 del C.C.N.L. del 16.10.2008, le parti possono richiedere in forma scritta la verifica dell'attuazione del presente contratto integrativo.

Dalla data della richiesta scritta di una delle parti, l'Amministrazione riunisce un tavolo di verifica ove possibile entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta.

### Capo I

#### Istituti economici per il personale inquadrato in categoria B,C e D

### Art. 3

#### Ambito di applicazione

Il presente capo disciplina gli istituti aventi riflessi economici demandati dalla legge e dal CCNL nazionale alla contrattazione collettiva integrativa e si applica al personale inquadrato in categoria B,C e D, come individuato al precedente articolo 1, punto 1, nei limiti delle risorse disponibili del fondo per le progressioni economiche e per la produttività collettiva e individuale.

### Art. 4

#### Fondo per le progressioni economiche e la produttività collettiva ed individuale del personale anno 2013

Fondo anno 2013	importo
Fondo per le progressioni economiche e la produttività collettiva ed individuale del personale inquadrato nelle categorie B,C e D	4.253.533,68 al netto delle risorse destinate a progressioni orizzontali e degli oneri c/amministrazione sulla componente integrativa

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signatures]*

**Art. 5**

**Destinazione delle risorse del fondo ex art. 87 CCNL 16.10.2008**

Per l'anno 2013 l'ammontare utilizzabile del fondo di cui al presente articolo, pari ad euro **4.253.533,68** oltre oneri a carico Ente, è ripartito tra i seguenti istituti:

- indennità ex art. 41, comma 4, del CCNL 27.01.2005, come riformulato dall'art. 10 lett. e) del CCNL 28.03.06;	euro 2.800.000,00
- compensi per la remunerazione di compiti che comportano oneri, rischi o disagi particolarmente rilevanti nonché la reperibilità collegata alla particolare natura dei servizi che richiedono interventi di urgenza;	euro 563.533,68
- compensi diretti ad incentivare la produttività e miglioramento dei servizi;	euro 435.000,00
- indennità di responsabilità per il personale inquadrato nella categoria D con incarichi formalmente conferiti dal Direttore Generale dell'Università o dal Rettore.	Euro 455.000,00

**Art. 6**

**Indennità mensile ex art. 41, comma 4, del CCNL 27.01.2005**

1. E' confermata, ai sensi del combinato disposto degli artt. 81, 88 e 89 del CCNL del Comparto Università del 16.10.2008 e dell'art. 18, comma 2, del D.Lgs. n. 150/2009, la corresponsione dell'indennità accessoria mensile ex art. 41, comma 4, del CCNL 27.01.2005.

2. L'importo di detta indennità è pari a € 140,00 lordi, erogato per 12 mensilità.

3. Detta indennità mensile accessoria è finalizzata a promuovere un miglioramento dei livelli di efficienza ed efficacia dell'Ateneo nonché ad incentivare il miglioramento dei servizi erogati e l'attivazione di nuovi servizi in corso d' anno, quali, ad esempio:

- diffusione della firma digitale;
- diffusione dell'utilizzo ed ottimizzazione della piattaforma u-gov;
- digitalizzazione, omissis dei verbali degli organi collegiali delle strutture dipartimentali;
- sistema documentale e fascicolo elettronico dello studente;
- miglioramento del servizio uninapec.

Tale indennità viene, altresì, corrisposta in considerazione dei processi di riorganizzazione in essere nell'Ateneo, scaturenti dal nuovo Statuto di Ateneo, in attuazione della Legge n. 240/2010 (c.d. Legge Gelmini).

4. Alle attività di cui sopra concorre tutto il personale tecnico-amministrativo, come individuato all'art. 1, punto 1).

**Art. 7**

**Compensi per la remunerazione di compiti che comportano oneri, rischi o disagi particolarmente rilevanti nonché la reperibilità collegata alla particolare natura dei servizi che richiedono interventi di urgenza**

In relazione ai compiti indicati in epigrafe sono confermati i seguenti compensi, pari a un importo complessivo di € 563.533,68, come di seguito specificato:

1) (Fondo € 4.000,00 - 7 unità - 40.000 Km) al personale adibito alla guida dei veicoli utilizzati ad uso non esclusivo del Rettore, Prorettore, Direttore Generale, compenso su base chilometrica nella misura di euro 0,10 lordi, nel caso della guida espletata fuori provincia. Lo stesso compenso sarà

*W. de. [signature] [signature] [signature] [signature] [signature] [signature] [signature] G.M.*

corrisposto anche al restante personale adibito alla guida dei veicoli a disposizione dell'Amministrazione Centrale, nel solo caso della guida espletata fuori regione.

2) (Fondo € 40.102,00 - 56 unità) al personale adibito, in maniera prevalente e continuativa, a lavori all'aperto nelle Serre, negli Orti Botanici, nell'Azienda Agraria: euro 3,10 lordi per ogni giornata in cui si è effettivamente svolto il lavoro all'aperto, in caso di orario articolato su 5 giorni lavorativi, e euro 2,60 lordi, in caso di orario articolato su 6 giorni lavorativi;

3) (Fondo € 10.742,00 - 15 unità) al personale tecnico addetto agli stabulari: euro 3,10 lordi per ogni giornata in cui si è effettivamente svolto il servizio, in caso di orario articolato su 5 giorni lavorativi, e euro 2,60 lordi in caso di orario articolato su 6 giorni lavorativi;

4) (Fondo € 3.581,00 - 5 unità) al personale tecnico addetto agli ambulatori di Clinica Medica, Chirurgica ed Ostetricia del Dipartimento di Medicina Veterinaria e Produzioni Animali, euro 3,10 lordi per ogni giornata in cui è effettivamente svolto il servizio presso la predetta struttura, in caso di orario articolato su 5 giorni lavorativi, e euro 2,60 lordi in caso di orario articolato su 6 giorni lavorativi.

5) (Fondo € 7.980,00 - 13 unità) al personale adibito al servizio di trasporto materiale in servizio presso l'Ufficio Servizi Generali, l'Ufficio Servizi Generali Area Monte Sant'Angelo e l'Ufficio Archivio: euro 3,10 lordi per ogni giornata in cui si è effettivamente svolto il servizio di trasporto materiale;

6) (Fondo € 396.720,00 - 161 unità) al personale la cui prestazione lavorativa sia articolata in turni, secondo quanto specificato al successivo articolo 8: euro 20,00 lordi per ogni giornata di lavoro svolto che comporti l'ingresso pomeridiano (Fondo € 363.000,00 - 150 unità). Tale compenso è incompatibile con l'indennità di responsabilità. Al personale addetto alla guida di autoveicoli, in servizio presso la Direzione Generale e il Rettorato nonché al personale addetto alla sala macchine del CSI (Centro Storico) (Fondo € 40.320,00 - 11 unità) compete il predetto compenso per ogni giorno di effettiva presenza, in considerazione dell'orario di servizio particolarmente disagiato;

7) (Fondo € 50.000,00 - 52 unità) al personale che presta la propria attività in giornata festiva, nell'ambito dell'orario ordinario di lavoro viene corrisposto il compenso per lavoro straordinario festivo, per le ore effettivamente rese;

8) (Fondo € 2.150,00 - 3 unità) ai soli custodi adibiti alla sbarra presso l'edificio di corso Umberto, varco di Via Mezzocannone: euro 3,10 lordi per ogni giorno in cui si è effettivamente svolto il servizio alla sbarra;

9) (Fondo € 1.842,00 - 2 unità) ai custodi con abitazione presso la sede centrale di Corso Umberto: euro 3,10 lordi per ogni giorno di effettiva presenza

10) (Fondo € 2.865,00 - 4 unità) agli uscieri in servizio presso il Rettorato e la Direzione Generale: euro 3,10 lordi per ogni giorno di effettiva presenza;

11) (Fondo € 2.149,00 - 3 unità) al personale addetto alla Riproduzione Xerografica in servizio presso l'Ufficio Gestione buoni pasto, Centralino e Riproduzione Xerografica: euro 3,10 per ogni giorno di effettiva presenza;

12) (Fondo € 1.202,00 - 2 unità) agli altri custodi in servizio presso l'edificio centrale di corso Umberto: euro 2,60 lordi per ogni giorno di effettiva presenza;

13) (Fondo € 5.013,00 - 7 unità) al personale addetto alla manutenzione dei chioschi informatici: euro 3,10 lordi per ogni giorno in cui si è effettivamente svolto il servizio esterno con rimborso del titolo di viaggio.

14) (Fondo € 15.000,00 - 46 unità) al personale, nell'ambito del C.S.I., addetto al servizio - necessario a garantire, durante la chiusura delle strutture universitarie, i servizi informatici e telematici di interesse generale dell'Ateneo, quali la connettività di rete e la funzionalità del servizio web - è confermato il compenso di pronto intervento come nel seguito specificato:

- per interventi "da remoto" euro 20 lordi , per ogni giorno.  
- per interventi sul luogo di lavoro euro 25 lordi per la prima ora ed euro 15 lordi per le successive, fino ad un massimo di altre due ore, per ogni giorno

Per la risoluzione dello stesso problema i predetti importi non sono cumulabili.

*[Handwritten signature: EP. De Fabiani]*

*[Handwritten signature: G. M.]*

3

Laddove si verifichi l'esigenza del pronto intervento, il personale adibito al servizio deve provvedere nel minor tempo possibile, se l'intervento può essere realizzato "da remoto", oppure deve recarsi tempestivamente sul luogo di lavoro.

Fermo restando l'ammontare destinato alla singola attività di cui al presente articolo, indicato a lato di ciascuna, ove alla stessa fossero dedicati un numero di dipendenti superiore a quello indicato a lato di ciascuna e ciò dovesse comportare un'incapienza del fondo stesso, il compenso sarà riproporzionato in ragione del numero effettivo di addetti.

Per gli addetti alla sala macchine del CSI (Centro Storico), i compensi relativi decorrono dalla data di sottoscrizione del presente contratto.

A decorrere dalla liquidazione del mese di giugno 2013 i responsabili delle strutture sopra specificate dovranno attenersi alle nuove condizioni fissate nel presente articolo.

### Art.8

#### Definizione del turno

L'articolazione dell'orario di lavoro su turni consiste nell'avvicendare l'attività del personale coinvolto, in modo da coprire, a rotazione, l'intero arco temporale necessario a garantire la continuità del servizio/dei servizi istituzionali della struttura ovvero ad ampliare i servizi all'utenza. Il turno vale a compensare integralmente il disagio connesso alla particolare articolazione dell'orario.

Ai fini dell'erogazione del compenso connesso al turno devono sussistere contemporaneamente le seguenti condizioni:

a. orario di servizio delle struttura di almeno 10 ore, laddove per orario di servizio si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture e l'erogazione dei servizi all'utenza;

b. orario di servizio della struttura di afferenza continuativo e senza interruzioni;

c. distribuzione equilibrata e avvicendata dei turni nell'arco del mese/settimana.

Fatto salvo quanto previsto dal precedente comma, il compenso per il turno pomeridiano viene corrisposto al personale che per esigenze di servizio è soggetto a turnazione e svolge la propria attività lavorativa in un orario compreso tra le ore 11,30 e le ore 22,00. Non si considera turno la prestazione lavorativa che cominci prima del suddetto orario ed in particolare la semplice variazione del rientro pomeridiano.

I turni devono essere effettuati da due o più persone, per specifiche esigenze organizzative della struttura, garantendo così lo stesso servizio per l'intero arco della giornata o comunque per un periodo di tempo maggiore rispetto all'orario di lavoro di ciascun soggetto (che è massimo di 9 ore giornaliere, ai sensi dell'art. 25 comma 6 del CCNL 16.10.2008).

Al fine della corresponsione del predetto compenso, la turnazione dovrà consistere in un'effettiva rotazione, con alternanza del personale secondo una determinata programmazione definita dal responsabile della struttura, che evidenzi un numero di turni di mattina e di pomeriggio sostanzialmente equilibrato e che garantisca almeno due turni pomeridiani a settimana oppure otto rientri al mese.

Per l'attivazione ex novo dei turni, nonché per la conferma dei turni in essere, ciascun responsabile della struttura dovrà prioritariamente specificare sotto la propria responsabilità l'orario di servizio della struttura nonché lo specifico servizio per il quale occorre ricorrere all'istituto del turno. Inoltre dovrà attestare la sussistenza di tutte le condizioni fissate nel presente articolo nonché le unità di personale coinvolte e la conseguente calendarizzazione della prestazione lavorativa, in coerenza con l'orario di servizio della struttura e nel rispetto delle disposizioni fissate nel presente articolo.

Alle Organizzazioni sindacali e alla R.S.U. verrà effettuata informativa successiva sugli eventuali nuovi turni autorizzati nonché per la conferma di quelli in essere.

### Art. 9

## Compensi diretti ad incentivare la produttività e miglioramento dei servizi- Performance organizzativa

1. E' confermato l'elemento retributivo annuo di produttività collettiva per incentivare l'incremento dei servizi delle strutture di seguito specificate, da erogarsi in conformità al vigente modello (verbale del Nucleo di Valutazione n. 38 del 18.3.2011 e delibera del Consiglio di Amministrazione n. 23 del 24.3.2011), aggiornato, a seguito del riassetto organizzativo dell'Ateneo, dal medesimo Nucleo con verbale n.15 del 29.5.2013, e approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera n. 33 del 18.6.2013.

Fermo restando quanto stabilito al precedente comma, tale elemento è corrisposto:

- al personale della Ripartizione Relazione Studenti, degli Uffici ad essa afferenti nonché al personale in servizio presso il SINAPSI, nella misura annua lorda pari a euro 1.100,00; A tale elemento retributivo è destinato un totale complessivo di 155 unità, per un fondo pari a €170.500,00;
- al personale del C.S.I. adibito al contact center è corrisposta nella misura annua lorda pari a euro 1.100,00; A tale elemento retributivo è destinato un totale complessivo di 2 unità, per un fondo pari a €2.200,00;
- al personale addetto al presidio delle aule informatizzate e, limitatamente alla prestazione compresa nel periodo 1° settembre- 31 dicembre, nella misura di euro 300,00 lordi al fine di garantire il servizio di immatricolazione on-line degli studenti; A tale elemento retributivo è destinato un totale complessivo di 12 unità, per un fondo pari a €3.600,00;
- al personale delle Biblioteche di Area aperte al pubblico, nonché al personale dedicato alle raccolte librerie, pari a non meno di 15.000 volumi, con indicazione della sede (edificio e piano) dove i predetti libri sono custoditi e resi disponibili all'utenza che osservino inoltre un orario di apertura al pubblico di almeno 29 ore settimanali, nella misura annua lorda pari a euro 550,00. A tale elemento retributivo è destinato un totale complessivo di 147 unità, per un fondo pari a €80.850,00;
- al personale inquadrato nelle categorie B, C e D in servizio presso gli uffici afferenti alle restanti Ripartizioni ed al personale in servizio presso le Ripartizioni medesime, nella misura annua lorda pari a € 480,00. A tale elemento retributivo è destinato un totale complessivo di 367 unità, per un fondo pari a €176.160,00;

2. Fermo restando l'ammontare destinato al singolo servizio, indicato a lato di ciascuno, ove alla produttività e al miglioramento dei servizi fossero dedicati un numero di dipendenti superiore a quello indicato a lato di ciascuno e ciò dovesse comportare un'incapienza del fondo stesso, l'indennità sarà riproporzionata in ragione del numero effettivo di addetti.

3. Tale elemento retributivo di produttività è compatibile con i compensi per lavoro straordinario, con l'indennità ex art. 41 CCNL 27.01.05, con l'indennità di responsabilità ed è incompatibile con le altre voci di trattamento accessorio disciplinate nel presente accordo, nonché con i compensi che specifiche disposizioni di legge finalizzano all'incentivazione di prestazioni o risultati del personale.

### Art. 10

#### Indennità di responsabilità e funzione specialistica posizioni organizzative

1. L'indennità di responsabilità è corrisposta in relazione alla titolarità dei seguenti incarichi:

- capo ufficio;
- capo di ufficio dipartimentale;
- responsabile amministrativo- contabile di Centro;
- direttore tecnico del C.S.I.;
- direttore tecnico del COINOR;

*[Handwritten signatures and initials are present throughout the document, including a large signature on the left margin and several initials on the right margin.]*

- f) direttore tecnico del Centro di Ateneo Biblioteche;
- g) direttore di Biblioteca di Area;
- h) addetto stampa.

2. L'importo dell'indennità di responsabilità è di euro 3.600,00 annui lordi.

3. L'indennità di responsabilità è corrisposta nel seguente modo:

- a) i 2/3 in via ordinaria per effetto dell'incarico rivestito, corrisposti mensilmente;
- b) il restante 1/3, a seguito della verifica positiva dei risultati conseguiti dagli aventi diritto, a conclusione del processo di valutazione annuale della performance individuale, in conformità al vigente modello ( verbale del Nucleo di Valutazione n. 38 del 18.3.2011 e delibera del Consiglio di Amministrazione n. 23 del 24.3.2011), aggiornato, a seguito del riassetto organizzativo dell'Ateneo, dal medesimo Nucleo con verbale n.15 del 29.5.2013, e approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera n. 33 del 18.6.2013.

L'indennità di responsabilità è incompatibile con l'indennità di turno.

Alle Organizzazioni sindacali e alla R.S.U. verrà effettuata informativa preventiva sugli eventuali nuovi incarichi.

#### Art. 11

#### Criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo per il lavoro straordinario per lo scorcio di anno 2013 e per gli anni successivi

Le ore finanziabili in base al fondo per il lavoro straordinario, da costituire annualmente e previo assolvimento degli obblighi di legge da parte del Collegio dei Revisori dei Conti, saranno, a decorrere dall'anno 2014, assegnate

- A) al Direttore Generale per una quota pari al 10%, quale budget di riserva per far fronte a eccezionali esigenze organizzative debitamente motivate dai responsabili delle singole strutture universitarie;
- B) all'Amministrazione, ai Centri, alle Biblioteche di Area per una quota pari al 60%;
- C) ai Dipartimenti Universitari e alle Scuole per una quota pari al 30%.

La distribuzione tra le singole strutture della quota di cui al punto B) sarà effettuata in base ai seguenti criteri:

- 1) riferimento alla media della spesa storica sostenuta nei due anni precedenti quello di riferimento;
- 2) priorità alle strutture che hanno visto maggiormente ridotto il proprio personale, a seguito delle cessazioni intervenute nell'anno precedente a quello di riferimento;
- 3) riproporzionamento della quota spettante in base al monte ore disponibile, laddove non vi fosse capienza.

La quota di cui al punto C) sarà a sua volta divisa in percentuali come di seguito riportato:

- a) ai Dipartimenti Universitari per una quota pari all'80%;
- b) alle Scuole per una quota pari al 20%.

La distribuzione tra le singole strutture di cui al punto C) sarà effettuata considerando una base di TRE ore pro capite per ciascuna unità di personale tecnico-amministrativo in servizio presso la struttura, oltre ad una quota aggiuntiva da calcolarsi:

- per i Dipartimenti Universitari, in proporzione al numero degli studenti iscritti ai Corsi di studio incardinati presso il Dipartimento medesimo, con obbligo di riservare una quota non inferiore al 20% alle unità di personale tecnico-amministrativo adibito alla vigilanza delle aule, laddove il Dipartimento debba assicurare detto servizio;
- per le Scuole, in proporzione al numero complessivo degli studenti iscritti ai Corsi di studio relativi alle aree didattiche confluite nella Scuola; anche dette strutture, laddove debbano assicurare la gestione delle aule, dovranno finalizzare, rispetto al budget di ore di

lavoro straordinario assegnato, almeno il 20% al personale tecnico-amministrativo adibito alla vigilanza delle aule.

Le parti convengono altresì che, per lo scorcio di anno 2013, le rimanenti ore di lavoro straordinario non ancora assegnate alle strutture dell'Ateneo, saranno distribuite pro quota tra le stesse (Amministrazione, Biblioteche di Area, Centri, Dipartimenti Universitari, Scuole) adottando i medesimi criteri. L'eventuale differenza tra le ore autorizzate e quelle effettuate andrà incrementare la quota a disposizione del Direttore Generale.

Si conviene, inoltre, che il personale che osserva un profilo orario in deroga a quello istituzionale non può usufruire del lavoro straordinario.

## CAPO II

### Istituti economici per il personale inquadrato in categoria EP

#### ART. 12

##### Ambito di applicazione

Il presente capo disciplina gli istituti aventi riflessi economici demandati dalla legge e dal CCNL nazionale alla contrattazione collettiva integrativa e si applica al personale inquadrato in categoria EP, come individuato al precedente articolo 1, punto 1.

#### Art. 13

##### Fondo

Fondo per la retribuzione di posizione e di risultato del personale inquadrato in categoria EP – anno 2013

Fondo anno 2013	importo
Fondo per la retribuzione di posizione e di risultato del personale inquadrato in categoria EP.	1.820.317,55

#### ART. 14

##### Retribuzione di risultato

Tenuto conto di quanto stabilito dall'art. 76, commi 2 e 4, del CCNL comparto Università del 16.10.2008 e dall'art. 9, comma 1, del D.L. 78/2010, convertito con legge 122/2010, la retribuzione di risultato del personale inquadrato in categoria EP, resta fissata nell'importo del 20% del valore della retribuzione di posizione, graduata dall'Amministrazione, in rapporto a ciascuna tipologia di incarico previamente individuato, nei limiti delle risorse disponibili del fondo costituito, per ciascun anno, per la retribuzione di posizione e di risultato del personale inquadrato in categoria EP. Detta retribuzione di risultato viene erogata a seguito della verifica positiva dei risultati conseguiti dagli aventi diritto, a conclusione del processo di valutazione annuale della performance individuale, in conformità al vigente modello ( verbale del Nucleo di Valutazione n. 38 del 18.3.2011 e delibera del Consiglio di Amministrazione n. 23 del 24.3.2011), aggiornato, a seguito del riassetto organizzativo dell'Ateneo, dal medesimo Nucleo con verbale n.15 del 29.5.2013, e approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera n. 33 del 18.6.2013.

#### ART. 15

##### Incarichi aggiuntivi

Ai sensi dell'art. 75, comma 7 del CCNL Comparto Università del 16.10.08, al personale di categoria EP possono essere formalmente conferiti incarichi aggiuntivi dall'Amministrazione o, su designazione della stessa, da terzi.

Alla remunerazione dei maggiori oneri e responsabilità del personale in discorso è destinata, in aggiunta alla retribuzione di posizione e di risultato, una quota ai fini del trattamento accessorio in ragione dell'impegno richiesto che viene definita nella misura del 58% dell'importo disponibile sul predetto fondo, una volta detratti gli oneri a carico dell'Amministrazione. Tale disposizione si applica agli eventuali compensi corrisposti per incarichi aggiuntivi conferiti dai terzi al personale in discorso, che dovranno confluire nel fondo per la retribuzione di posizione e di risultato.

Nell'attribuzione dei predetti incarichi l'Amministrazione seguirà criteri che tengano conto degli obiettivi, priorità e programmi assegnati al dipendente di categoria EP, del relativo impegno e responsabilità, delle capacità professionali, assicurando ove possibile il criterio della rotazione e verificando che l'impegno richiesto per l'espletamento degli stessi sia compatibile con lo svolgimento delle funzioni istituzionali già attribuite.

Le parti altresì convengono che l'importo di euro 661.421,73, quale risorsa variabile risultante nel fondo di cui al sopra citato articolo 13, sarà utilizzato per remunerare incarichi aggiuntivi conferiti dal Direttore Generale nel rispetto dei criteri di cui sopra, previo parere di una commissione tecnica nominata dal Rettore di concerto con il Direttore Generale. Gli esiti dei lavori di detta commissione saranno oggetto di informativa successiva a tutte le OO.SS. e R.S.U.

L'importo destinato alla remunerazione del singolo incarico aggiuntivo non potrà superare i 6000,00 euro lordi e sarà graduato in rapporto a ciascuna tipologia di incarico, tenuto conto della complessità, del relativo impegno e della responsabilità scaturenti dal suddetto incarico.

Tenuto conto del parere Aran del 14.10.2010, nell'orario di lavoro (36 ore settimanali medie nell'arco di un trimestre) non rientrano le ore svolte per gli incarichi aggiuntivi conferiti dall'Amministrazione.

Ai sensi dell'art. 75, comma 11 del CCNL Comparto Università 16.10.08, entro il 31 gennaio di ogni anno verrà comunicato alle OO.SS. e RSU l'elenco degli incarichi aggiuntivi conferiti nell'anno precedente.

### CAPO III

#### Criteri generali progressioni orizzontali - inquadramento vincitori 1.1.2012 e 1.1.2013

#### ART. 16

##### Ambito di applicazione

Il presente capo si applica a tutto il personale tecnico amministrativo inquadrato in categoria B,C,D ed EP, con la sola eccezione del personale collocato nelle fasce ex art. 64 del CCNL Comparto Università del 16.10.2008 e disciplina i criteri generali finalizzati alla selezione per le progressioni all'interno di ciascuna categoria, ai sensi dell'art. 82 del predetto CCNL.

I criteri fissati nel presente capo si applicano unicamente alle progressioni all'interno di ciascuna categoria, con inquadramento dei vincitori con decorrenza 1 gennaio 2012 e 1 gennaio 2013, fermo restando eventuali nuove disposizioni di legge in materia che dovessero intervenire.

Ai sensi dell'art. 79, comma 5, del medesimo CCNL, i passaggi alle posizioni economiche immediatamente superiori saranno disposti nel numero consentito dalla disponibilità delle risorse a ciò finalizzate.

#### Art. 17

##### Criteri

Ai sensi dell'art. 82, comma 2, del CCNL Comparto Università del 16.10.08 e nel rispetto dei principi sanciti nella circolare n. 7 del 13.05.2010 del Dipartimento della Funzione Pubblica, sono fissati, in relazione al diverso livello di professionalità delle 4 categorie B, C, D ed EP, i seguenti criteri di selezione:

- **per la categoria B**, la selezione avviene esclusivamente per titoli. La stessa viene effettuata tenendo conto dei seguenti indicatori ponderati, come previsto ai successivi commi:





alla lettera d) **anzianità di servizio:**

- da 1 a 5 anni: punti 10;
- superiore a 5 e fino a 10 anni: punti 15;
- superiore a 10 anni: punti 20;

alla lettera e) **titoli culturali e professionali:** fino a punti 15.

La selezione si intenderà superata se il candidato avrà riportato complessivamente un punteggio di almeno 30 punti su un massimo di 100 disponibili.

- **per la categoria C**, la selezione avviene esclusivamente per titoli. La stessa viene effettuata tenendo conto dei seguenti indicatori ponderati, come previsto ai successivi commi:

- a) **formazione certificata e pertinente**, con maggiore valorizzazione della formazione interna all'Ateneo;
- b) **arricchimento professionale** derivante dall'esperienza lavorativa, con esclusione di automatismi legati al decorso dell'anzianità, desumibile dal curriculum e/o dalla documentazione presentata dall'interessato;
- c) **qualità delle prestazioni individuali** con particolare riguardo alla capacità di proporre soluzioni innovative, al grado di coinvolgimento nei processi lavorativi, all'attenzione alle esigenze dell'utenza e alla soluzione dei problemi.

Ai fini della valutazione dei predetti titoli all'interno della sopra indicata macrocategoria, si terrà conto dei seguenti parametri, su attestazione formalizzata dal responsabile/i della struttura di afferenza o superiore gerarchico, dal Direttore Generale dell'Università o dal Rettore; per il personale tecnico amministrativo utilizzato anche dall'Azienda Ospedaliera Universitaria "Federico II e non collocato nelle fasce ex artt. 64 del CCNL 16.10.08, su attestazione formalizzata dal Direttore Amministrativo o dal Direttore Generale dell'Azienda:

- capacità di proporre soluzioni migliorative e innovative nell'attività lavorativa;
- attenzione alle esigenze dell'utenza e attitudine alla collaborazione;
- impegno profuso e grado di coinvolgimento nei processi lavorativi, rispetto dei tempi di esecuzione, puntualità e precisione nell'assolvimento dei compiti/incarichi assegnati.

I responsabili sopra elencati, rispetto ai parametri sopracitati dovranno esprimere una valutazione che si concretizzerà in uno dei seguenti giudizi:

- inferiore alle attese;
- in linea con le attese;
- superiore alle attese.

- d) **anzianità di servizio** prestato senza essere incorsi nei due anni antecedenti la data del 31 dicembre dell'anno precedente a quello cui la progressione economica si riferisce in sanzioni disciplinari più gravi del rimprovero scritto e senza essere incorsi in misure cautelari di sospensione dal servizio, a meno che il procedimento penale pendente non si sia concluso con l'assoluzione almeno in primo grado.

L'anzianità di servizio sarà calcolata dall'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo, unitamente all'ufficio Assenze e Presenze personale contrattualizzato, tenuto conto di quanto disposto dall'ultimo capoverso del presente articolo e sarà recepita dalle commissioni esaminatrici. Laddove il dipendente sia incorso nei due anni antecedenti la data del 31 dicembre dell'anno precedente a quello cui la progressione economica si riferisce, in sanzioni disciplinari più gravi del rimprovero scritto o in misure cautelari di sospensione dal servizio, l'anzianità sarà valutata 0 punti.

Il punteggio sarà attribuito per gli anni di servizio eccedenti quelli relativi all'anzianità di due anni richiesta per l'ammissione alla procedura selettiva e avuto riguardo alla sola decorrenza economica e non a quella giuridica. Tale ultima previsione non si applica alla sola anzianità di servizio maturata, tra l'altro per gli anni 2011 e 2012, a seguito delle progressioni orizzontali, disposte ai soli fini giuridici in applicazione dell'art. 9, comma 21, ultimo periodo del D.L. n. 78/2010, convertito in Legge n. 122/2010.

- e) **titoli culturali e professionali** (per esempio: incarichi; pubblicazioni; collaborazioni; docenza o frequenza in convegni e seminari di studio, corsi di formazione; titoli di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso alla categoria; corsi di perfezionamento o di specializzazione; dottorati di ricerca).

Gli incarichi devono essere stati formalmente conferiti con provvedimenti del Rettore, del Direttore Generale dell'Università, dei Dirigenti, dei Direttori di Polo in essere fino al 31.12.2012, o con provvedimenti deliberati dagli organi collegiali delle strutture universitarie e portati a regolare compimento entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello cui la progressione economica si riferisce.

Per il personale tecnico amministrativo utilizzato anche dall'Azienda Ospedaliera Universitaria "Federico II e non collocato nelle fasce ex artt. 64 del CCNL 16.10.08, gli incarichi devono essere stati formalmente conferiti con provvedimenti del Direttore Amministrativo o del Direttore Generale dell'Azienda e portati a regolare compimento entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello cui la progressione economica si riferisce.

Rispetto al punteggio complessivo, pari a 100, agli indicatori sopra definiti, nella categoria C viene riservato:

- alla lettera a) **formazione certificata e pertinente**: fino a punti 20;
- alla lettera b) **arricchimento professionale**: fino a punti 25;
- alla lettera c) **qualità delle prestazioni individuali**: fino a punti 20;
- alla lettera d) **anzianità di servizio**:

- da 1 a 5 anni: 10 punti;
  - superiore a 5 e fino a 10: 12 punti;
  - superiore a 10: 15 punti;
  - alla lettera e) titoli culturali e professionali: fino a punti 20.
- La selezione si intenderà superata se il candidato avrà riportato complessivamente un punteggio di almeno 33 punti su un massimo di 100 disponibili.
- **per la categoria D**, la selezione viene effettuata per titoli e prova scritta, per un totale complessivo di 100 punti, così ripartiti: 50 punti per la valutazione dei titoli; 50 punti per la prova scritta.

La valutazione dei titoli precederà l'espletamento della prova scritta.

La prova scritta, consisterà in n. 25 quesiti a risposta multipla, da risolvere in 50 minuti, e verterà sulla legislazione universitaria. Per ogni risposta esatta sarà attribuito un punteggio pari a 2 (due) punti e la prova si intenderà superata se il candidato otterrà un punteggio minimo di 20 (venti) punti.

Fermo restando il predetto punteggio minimo alla prova scritta di almeno 20 (venti) punti, la selezione si intenderà superata se il candidato avrà riportato complessivamente, tra la valutazione dei titoli e la prova scritta, almeno un punteggio di 40 punti su un massimo di 100 disponibili.

Il calendario della prova scritta o eventuali slittamenti verranno resi noti esclusivamente mediante affissione nella sezione informatica dell'Albo Ufficiale di Ateneo e mediante pubblicazione sul sito web di Ateneo.

Per quanto riguarda i titoli la valutazione viene effettuata tenendo conto dei seguenti indicatori ponderati:

- a) **formazione certificata e pertinente**, con maggiore valorizzazione della formazione interna all'Ateneo
- b) **arricchimento professionale derivante dall'esperienza lavorativa**, con esclusione di automatismi legati al decorso dell'anzianità, desumibile dal curriculum e/o dalla documentazione presentata dall'interessato;
- c) **qualità delle prestazioni individuali** con particolare riguardo alla capacità di proporre soluzioni innovative, al grado di coinvolgimento nei processi lavorativi, all'attenzione alle esigenze dell'utenza e alla soluzione dei problemi.

Dr. Vincenzo J...  
E.F. S...  
E.F. S...

g...

P

Le...

M.C.

D

R

12

...

leg... 27 J... L... G.M. K... W

Ai fini della valutazione dei predetti titoli all'interno della sopra indicata macrocategoria, si terrà conto dei seguenti parametri, su attestazione formalizzata dal responsabile/i della struttura di afferenza o superiore gerarchico, dal Direttore Generale dell'Università o dal Rettore e, per il personale tecnico amministrativo utilizzato anche o esclusivamente dall'Azienda Ospedaliera Universitaria "Federico II e non collocato nelle fasce ex artt. 64 del CCNL 16.10.08 anche dal Direttore Amministrativo o dal Direttore Generale dell'Azienda:

- capacità di proporre soluzioni migliorative e innovative nello svolgimento e nella gestione dei processi lavorativi;
- capacità di gestione delle esigenze dell'utenza e attitudine alla collaborazione;
- impegno profuso e grado di coinvolgimento nella gestione dei processi lavorativi, rispetto dei tempi programmati, puntualità e precisione nell'assolvimento degli incarichi assegnati.

I responsabili sopra elencati, rispetto ai parametri sopracitati dovranno esprimere una valutazione che si concretizzerà in uno dei seguenti giudizi:

- inferiore alle attese;
- in linea con le attese;
- superiore alle attese;

- d) **anzianità di servizio** prestato senza essere incorsi nei due anni antecedenti la data del 31 dicembre dell'anno precedente a quello cui la progressione economica si riferisce, in sanzioni disciplinari più gravi del rimprovero scritto e senza essere incorsi in misure cautelari di sospensione dal servizio, a meno che il procedimento penale pendente non si sia concluso con l'assoluzione almeno in primo grado.

L'anzianità di servizio sarà calcolata dall'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo, unitamente all'ufficio Assenze e Presenze personale contrattualizzato, tenuto conto di quanto disposto dall'ultimo capoverso del presente articolo e sarà recepita dalle commissioni esaminatrici. Laddove il dipendente sia incorso nei due anni antecedenti la data del 31 dicembre dell'anno precedente a quello cui la progressione economica si riferisce, in sanzioni disciplinari più gravi del rimprovero scritto o in misure cautelari di sospensione dal servizio, l'anzianità sarà valutata 0 punti.

Il punteggio sarà attribuito per gli anni di servizio eccedenti quelli relativi all'anzianità di due anni richiesta per l'ammissione alla procedura selettiva e avuto riguardo alla sola decorrenza economica e non a quella giuridica. Tale ultima previsione non si applica alla sola anzianità di servizio maturata, tra l'altro per gli anni 2011 e 2012, a seguito delle progressioni orizzontali, disposte ai soli fini giuridici in applicazione dell'art. 9, comma 21, ultimo periodo del D.L. n. 78/2010, convertito in Legge n. 122/2010.

- e) **titoli culturali e professionali** (per esempio: incarichi; pubblicazioni; collaborazioni; docenza o frequenza in convegni e seminari di studio, corsi di formazione; titoli di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso alla categoria; corsi di perfezionamento o di specializzazione; dottorati di ricerca). Gli incarichi devono essere stati formalmente conferiti con provvedimenti del Rettore, del Direttore Generale dell'Università, dei Dirigenti, dei Direttori di Polo in essere fino al 31.12.2012, o con provvedimenti deliberati dagli organi collegiali delle strutture universitarie e portati a regolare compimento entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello cui la progressione economica si riferisce.

Per il personale tecnico amministrativo utilizzato anche o esclusivamente dall'Azienda Ospedaliera Universitaria "Federico II e non collocato nelle fasce ex artt. 64 del CCNL 16.10.08, gli incarichi devono essere stati formalmente conferiti con provvedimenti del Direttore Amministrativo o del Direttore Generale dell'Azienda e portati a regolare compimento entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello cui la progressione economica si riferisce.

Rispetto al punteggio complessivo, agli indicatori sopra definiti, nella categoria D viene riservato:  
alla lettera a) **formazione certificata e pertinente**: fino a 10 punti;

- alla lettera b) **arricchimento professionale**: fino a 10 punti;
- alla lettera c) **qualità delle prestazioni individuali**: fino a 12,5;
- alla lettera d): **anzianità di servizio**
  - da 1 a 5 anni: 5 punti;
  - superiore a 5 anni: 7,5 punti;

alla lettera e) **titoli culturali e professionali**: fino a 10 punti.

- **per la categoria EP**, la selezione viene effettuata per titoli e prova scritta, per un totale complessivo di 100 punti, così ripartiti: 50 punti per la valutazione dei titoli; 50 punti per la prova scritta.

La valutazione dei titoli precederà l'espletamento della prova scritta.

La prova scritta, consisterà in n. 25 quesiti a risposta multipla, da risolvere in 50 minuti, e verterà sulla legislazione universitaria. Per ogni risposta esatta sarà attribuito un punteggio pari a 2 (due) punti e la prova si intenderà superata se il candidato otterrà un punteggio minimo di 20 (venti) punti.

Fermo restando il predetto punteggio minimo alla prova scritta di almeno 20 (venti) punti, la selezione si intenderà superata se il candidato avrà riportato complessivamente, tra la valutazione dei titoli e la prova scritta, almeno un punteggio di 40 punti su un massimo di 100 disponibili.

Il calendario della prova scritta o eventuali slittamenti verranno resi noti esclusivamente mediante affissione nella sezione informatica dell'Albo Ufficiale di Ateneo e mediante pubblicazione sul sito web di Ateneo.

Per quanto concerne i titoli la valutazione viene effettuata tenendo conto dei seguenti indicatori ponderati:

- a) **formazione certificata e pertinente**, con maggiore valorizzazione della formazione interna all'Ateneo;
- b) **arricchimento professionale derivante dall'esperienza lavorativa**, con esclusione di automatismi legati al decorso dell'anzianità, desumibile dal curriculum e/o dalla documentazione presentata dall'interessato;
- c) **qualità delle prestazioni individuali** con particolare riguardo alla capacità di proporre soluzioni innovative, al grado di coinvolgimento nei processi lavorativi, all'attenzione alle esigenze dell'utenza e alla soluzione dei problemi.

Ai fini della valutazione dei predetti titoli all'interno della sopra indicata macro categoria, si terrà conto dei seguenti parametri, su attestazione formalizzata dal responsabile/i della struttura di afferenza o superiore gerarchico, dal Direttore Generale dell'Università o dal Rettore e, per il personale tecnico amministrativo utilizzato anche o esclusivamente dall'Azienda Ospedaliera Universitaria "Federico II e non collocato nelle fasce ex art. 64 del CCNL 16.10.08 anche dal Direttore Amministrativo o dal Direttore Generale dell'Azienda:

- capacità di proporre soluzioni migliorative e innovative nello svolgimento, nell'organizzazione e nella gestione dei processi lavorativi;
- capacità di gestione delle esigenze dell'utenza e attitudine alla collaborazione;
- impegno profuso e grado di coinvolgimento nella gestione dei processi lavorativi, rispetto dei tempi programmati, nonché della qualità ed economicità dei risultati ottenuti.

I responsabili sopra elencati, rispetto ai parametri sopracitati dovranno esprimere una valutazione che si concretizzerà in uno dei seguenti giudizi:

- inferiore alle attese;
- in linea con le attese;
- superiore alle attese;

- d) **anzianità di servizio** prestato senza essere incorsi nei due anni antecedenti la data del 31 dicembre dell'anno precedente a quello cui la progressione economica si riferisce, in sanzioni disciplinari più gravi del rimprovero scritto e senza essere incorsi in misure

Dr. Roberto EP / Prof. Aldo Bury

P  
L  
M

M

W

C  
P  
L  
H

L  
A  
P  
M  
S  
M

cautelari di sospensione dal servizio, a meno che il procedimento penale pendente non si sia concluso con l'assoluzione almeno in primo grado.

L'anzianità di servizio sarà calcolata dall'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo, unitamente all'ufficio Assenze Presenze personale contrattualizzato, tenuto conto di quanto disposto dall'ultimo capoverso del presente articolo e sarà recepita dalle commissioni esaminatrici. Laddove il dipendente sia incorso nei due anni antecedenti la data del 31 dicembre dell'anno precedente a quello cui la progressione economica si riferisce, in sanzioni disciplinari più gravi del rimprovero scritto o in misure cautelari di sospensione dal servizio, l'anzianità sarà valutata 0 punti.

Il punteggio sarà attribuito per gli anni di servizio eccedenti quelli relativi all'anzianità di due anni richiesta per l'ammissione alla procedura selettiva e avuto riguardo alla sola decorrenza economica e non a quella giuridica. Tale ultima previsione non si applica alla sola anzianità di servizio maturata, tra l'altro per gli anni 2011 e 2012, a seguito delle progressioni orizzontali, disposte ai soli fini giuridici in applicazione dell'art. 9, comma 21, ultimo periodo del D.L. n. 78/2010, convertito in Legge n. 122/2010.

- c) **titoli culturali e professionali** (per esempio: incarichi; pubblicazioni; collaborazioni; docenza o frequenza in convegni e seminari di studio, corsi di formazione; titoli di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso alla categoria; corsi di perfezionamento o di specializzazione; dottorati di ricerca). Gli incarichi devono essere stati formalmente conferiti con provvedimenti del Rettore, del Direttore Generale dell'Università, dei Dirigenti, dei Direttori di Polo in essere fino al 31.12.2012, o con provvedimenti deliberati dagli organi collegiali delle strutture universitarie e portati a regolare compimento entro il prestatore senza essere incorso nei due anni antecedenti la data del 31 dicembre dell'anno precedente a quello cui la progressione economica si riferisce.

Per il personale tecnico amministrativo utilizzato anche o esclusivamente dall'Azienda Ospedaliera Universitaria "Federico II e non collocato nelle fasce ex artt. 64 del CCNL 16.10.08, gli incarichi devono essere stati formalmente conferiti con provvedimenti del Direttore Amministrativo o del Direttore Generale dell'Azienda e portati a regolare compimento entro il prestatore senza essere incorso nei due anni antecedenti la data del 31 dicembre dell'anno precedente a quello cui la progressione economica si riferisce.

Rispetto al punteggio complessivo, agli indicatori sopra definiti, nella categoria EP viene riservato:  
alla lettera a) **formazione certificata e pertinente**: fino a 10 punti;  
alla lettera b) **arricchimento professionale**: fino a 7,5 punti;  
alla lettera c) **qualità delle prestazioni individuali**: fino a 12,5 punti;  
con riferimento alla lettera d) concernente **l'anzianità di servizio**, sarà valutato il solo servizio maturato nella stessa categoria EP o nelle ex qualifiche ivi confluite, tenuto conto della tabella B di corrispondenza annessa al CCNL Comparto Università del 9.8.00, secondo i parametri nel seguito indicati:

- da 1 a 5 anni: 4 punti;
- superiore a 5 anni: 5 punti;

alla lettera e) **titoli culturali e professionali**: fino a 15 punti.

Ai fini della selezione, nell'ambito delle 4 categorie B, C, D ed EP, saranno valutati unicamente i titoli di cui alle lettere a), b), c), e) del precedente comma 4, conseguiti nel biennio precedente l'anno cui la progressione economica fa riferimento, con esclusione da detta limitazione del titolo di studio ulteriore rispetto a quello necessario per l'accesso che potrà essere stato conseguito anche in data antecedente al biennio di cui sopra ma comunque entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello cui la progressione economica si riferisce.

Ai fini della quantificazione dell'anzianità di servizio, la stessa sarà calcolata per le categorie B, C, e D in base al solo servizio svolto nel comparto Università con rapporto di lavoro a tempo

indeterminato e determinato, per la categoria EP esclusivamente in base all'anzianità maturata nella predetta categoria e nelle qualifiche ivi confluite.

Le risorse destinate alle progressioni economiche, come determinate nei distinti provvedimenti di costituzione del fondo per le progressioni economiche e per la produttività collettiva ed individuale, saranno ripartite, per ciascuna categoria, in stretta correlazione con il raggiungimento di obiettivi qualitativi, di miglioramento del servizio, di innovazione e di maggiore efficienza, nonché tenuto conto dei seguenti parametri:

- consistenza numerica dei destinatari per ciascuna categoria;
- attribuzione di maggiore valenza, nei criteri di riparto, al personale tecnico-amministrativo inquadrato nelle categorie B e C.

#### CAPO IV

#### Istituti giuridici per il personale inquadrato in categoria B,C, D ed EP

##### Art. 18

##### Ambito di applicazione

Il presente capo disciplina gli istituti non aventi riflessi economici demandati dalla legge e dal CCNL nazionale alla contrattazione collettiva integrativa e si applica a tutto il personale tecnico-amministrativo di cui all'art.1, punto 1, salvo quanto eventualmente previsto dai successivi articoli.

##### Art. 19

##### Orario istituzionale di lavoro, modifiche dell'orario istituzionale, flessibilità oraria, pausa pranzo e fruizione del buono pasto

##### 1. Orario di lavoro

E' confermata la distribuzione dell'orario di lavoro su cinque giornate. E' altresì confermata l'articolazione dell'orario di lavoro istituzionale nel modo che segue:

- 3 giornate pari a 6 ore e 20 minuti (prestate di norma nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 8.00 alle 14:00 e dalle 14.10 alle 14.30) oltre pausa minima di dieci minuti da effettuare dopo le sei ore effettive;
- 2 giornate pari a 8 ore e 30 minuti, con esclusione del mercoledì (prestate di norma nei giorni di martedì e giovedì dalle 8.00 alle 14.00 e dalle 14.30 alle 17.00) oltre pausa minima di 30 minuti da effettuare dopo le sei ore effettive.

Il predetto orario di lavoro istituzionale, come sopra descritto, dovrà essere osservato anche dal personale inquadrato nella categoria EP, in attuazione dell'art. 34 del CCNL, Comparto Università del 27.01.2005, in virtù del quale il predetto personale organizza il proprio orario di lavoro correlandolo con le esigenze organizzative della struttura di appartenenza e del conforme parere reso dall'ARAN secondo il quale "l'articolazione dell'orario su cinque o sei giorni e il numero di ore giornaliere che il lavoratore deve rendere appartengono ai poteri di organizzazione dell'Amministrazione e non alla libera scelta dei singoli".

Per il solo personale che articola la propria prestazione di lavoro su sei giorni, è confermato l'orario di lavoro articolato nel modo che segue:

- cinque giornate pari a sei ore e 20 minuti (prestate di norma nei giorni di lunedì, martedì, mercoledì, giovedì e venerdì dalle ore 8.00 alle 14:00 e dalle 14.10 alle 14.30) oltre pausa minima di dieci minuti da effettuare dopo le sei ore effettive;
- una giornata pari a quattro ore e venti minuti (da prestare di norma nel giorno di sabato dalle ore 8.00 alle 12:20).

E' confermato, in considerazione della particolarità della sala macchine del Centro di Ateneo per i Servizi Informativi e fermo restando l'attuale assetto organizzativo della struttura in turni (orario lavorativo dalle ore 7,00 alle ore 20,00 settimanale, con accavallamento di un'ora al cambio di turno), l'orario di lavoro del personale che ivi presta servizio nel modo che segue:

Dr. Roberto Puy EP Affari Bureau

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.

- lunedì, martedì, mercoledì, giovedì e venerdì: sei ore e 20 minuti;
- sabato: quattro ore e venti minuti.

**2. Pausa** La fascia di fruibilità della pausa pranzo è compresa tra le ore 13:00 e le ore 14:30 per tutte le giornate lavorative.

Si conferma che, compatibilmente con la funzionalità delle strutture, da assicurare in ogni caso, ed allo scopo di razionalizzare l'impiego delle risorse umane, il profilo orario istituzionale di cui al comma 1 può subire modifiche per evidenti specificità delle strutture interessate, nonché per particolari e documentate o autocertificate esigenze personali.

Il personale che percepisce emolumenti per attività espletate per conto terzi non può accedere per le medesime attività a compensi per lavoro straordinario.

**3. Flessibilità** E' confermato l'istituto della flessibilità in ingresso fino alle ore 9:00 a tutto il personale tecnico-amministrativo che osserva un profilo orario autorizzato con ingresso nella fascia oraria compresa tra le 8:00 e le 9:00. Nei casi di profili orari autorizzati il cui ingresso sia antecedente alle ore 8:00 o successivo alle ore 9:00, e per il personale che articola la propria prestazione di lavoro in turni, l'istituto della flessibilità è fissato in quaranta minuti a partire dall'orario di ingresso previsto.

**4. Apertura al pubblico** Si conferma che le Strutture effettueranno l'apertura al Pubblico dalle ore 9:00 alle ore 12:00 e dalle ore 14:30 alle ore 16:30.

#### **5. Buono pasto**

Sono confermati i criteri da osservare per la maturazione del buono pasto e precisamente:

- per il dipendente che osserva il profilo orario definito al comma 1, è necessario svolgere, a qualsiasi titolo, almeno 6 ore e 20 minuti di lavoro effettivi;
- per il dipendente che osserva un profilo orario difforme da quello definito al comma 1, è necessario lo svolgimento:

- a) nelle giornate pari o superiori a 6 ore e 20 minuti, 6 ore e 20 minuti di lavoro effettivo a qualsiasi titolo;
- b) nelle giornate inferiori a 6 ore e 20 minuti, almeno 2 ore di eccedenza oraria (a titolo di recupero debiti orari, maturazione credito orario o lavoro straordinario, anche cumulati tra loro) e la giornata di lavoro deve essere comunque pari ad almeno 6 ore e 20 minuti effettivi.

#### **Art. 20**

##### **Telelavoro**

E' istituita una commissione tecnica paritetica ai sensi dell'art.23 CCNL 16-10-2008, con il compito di elaborare di una proposta finalizzata all'istituzione ed attivazione del Telelavoro, anche in riferimento all'accordo quadro 23 marzo 2000.

#### **Art. 21**

##### **Contributi sindacali**

1. Il dipendente ha facoltà di rilasciare una delega a favore dell'O.S. e/o dell'associazione a carattere sociale e ricreativa prescelta per la riscossione della quota mensile dello stipendio destinata al pagamento del relativo contributo. Il rilascio di una nuova delega deve essere accompagnato da contestuale espressa revoca nei confronti dell'O.S. originariamente prescelta.

2. La delega di riscossione è rilasciata per iscritto ed è presentata all'Ufficio Stipendi, entro e non oltre il 25 di ciascun mese, a cura dell'O.S. o dell'associazione interessata, accompagnata da dettagliata distinta (elenco nominativo riportante i dipendenti che hanno sottoscritto la delega) a firma del responsabile dell'O.S. o dell'associazione. Copia della distinta è restituita alla O.S. per ricevuta.

3. La delega di riscossione ha effetto dal primo giorno del mese successivo a quello della presentazione, se questa è avvenuta nei termini previsti dal comma 2.



4. Il dipendente può revocare, entro e non oltre il 25 di ciascun mese, la delega di riscossione rilasciata ai sensi del comma 1 presentando la relativa comunicazione all'Ufficio Stipendi, che ne rilascia ricevuta, e all'O.S./associazione interessata.

La revoca può essere effettuata dal dipendente parimenti:

- per il tramite dell'O.S./associazione interessata che ne cura la presentazione all'Ufficio Stipendi, unitamente a detagliata distinta firmata dal responsabile della O.S./associazione. Copia della distinta è restituita all'O.S./associazione per ricevuta;
- per il tramite della nuova O.S./associazione prescelta che ne cura la presentazione all'Ufficio Stipendi, unitamente alla nuova delega di riscossione e ne informa contestualmente l'O.S./associazione revocata.

5. La revoca ha effetto dal primo giorno del mese successivo a quello della presentazione della stessa, se questa è avvenuta nei termini previsti dal c. 4

6. L'Ufficio Stipendi invia, entro il 15 del mese successivo, all'indirizzo di posta elettronica certificato assegnato a ciascuna sigla sindacale, quanto segue:

- l'elenco nominativo dei dipendenti sui quali sono state operate le trattenute sulle retribuzioni;
- i nominativi complessivi del personale dimessosi dalla O.S./associazione.

7. L'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo invia, entro il 15 del mese successivo, all'indirizzo di posta elettronica certificato assegnato a ciascuna sigla sindacale, quanto segue:

- i nominativi del personale neoassunto o trasferito da altra amministrazione nonché del personale cessato dal servizio a qualunque titolo.

7. Il presente articolo si applica a tutto il personale tecnico-amministrativo inquadrato nelle categorie B, C, D ed EP, con la sola eccezione del personale individuato all'art. 1, punto 2, lettera b).

#### Art. 22

##### Conto ore individuale

Nell'ambito del monte ore di lavoro straordinario assegnato alla struttura, qualora il dipendente ne faccia richiesta, le ore di lavoro straordinario da lui effettuate ed autorizzate dal responsabile della struttura di servizio saranno accantonate in un conto ore individuale per essere fruite a gruppi di ore equivalenti alla durata della giornata lavorativa sotto forma di riposi compensativi pari alle corrispondenti giornate lavorative, ovvero possono essere utilizzati anche per permessi orari di durata non superiore al 50% dell'orario di lavoro previsto dal profilo orario giornaliero del dipendente, in ogni caso tenuto conto delle esigenze organizzative della struttura di servizio. Al 31 dicembre di ogni anno, laddove il dipendente non abbia usufruito di riposi compensativi o di permessi orari di durata non superiore al 50% dell'orario di lavoro previsto dal profilo giornaliero del dipendente, questi vengono conteggiati e devono essere fruiti nel trimestre successivo: ove, per esigenze improrogabili di servizio, anche entro detto ultimo termine non sia possibile la fruizione, le ore di lavoro straordinario saranno retribuite.

#### Art. 23

##### Credito Orario Individuale

1. Il credito orario, inferiore, pari o superiore all'ora, derivante da permanenza oltre l'orario ordinario giornaliero, previo azzeramento di ogni debito orario, può essere utilizzato entro il quadrimestre successivo a quello di maturazione, a gruppi di ore equivalenti alla durata della giornata lavorativa sotto forma di riposi compensativi, pari alle corrispondenti giornate lavorative, o permessi orari di durata non superiore al 50% dell'orario di lavoro previsto dal profilo orario giornaliero osservato dal dipendente, tenuto conto delle esigenze organizzative. Il credito orario, inferiore, pari o superiore all'ora, potrà essere utilizzato anche per compensare ogni forma di debito orario maturato successivamente al credito stesso e comunque entro il quadrimestre successivo a quello di maturazione.

*[Handwritten signatures and notes at the bottom of the page]*

*[Vertical handwritten notes on the left margin: "EP", "EP", "EP"]*

*[Vertical handwritten notes and signatures on the right margin]*

2. Disposizioni particolari per il personale inquadrato nella categoria EP, ai sensi dell'art. 72 del CCNL del comparto Università in data 16.10.2008 – Per il personale inquadrato nella categoria EP, in caso di superamento delle 36 ore settimanali medie nell'arco di un trimestre, l'eccedenza oraria sarà recuperata nel trimestre successivo avvalendosi del riposo compensativo giornaliero o di permessi orari di durata non superiore al 50% dell'orario di lavoro previsto dal profilo orario giornaliero osservato dal dipendente.

#### Art. 24

##### Modalità recupero ritardi e permessi

1. I debiti orari inferiori o pari ad un'ora sono recuperabili nella medesima giornata in coda all'orario di lavoro ordinario ad eccezione del mese di agosto, per il quale si rinvia alle specifiche disposizioni che saranno appositamente formalizzate.
2. I recuperi dei debiti orari superiori all'ora e dei debiti orari pregressi vanno concordati con modalità stabilite tra il lavoratore e il responsabile della struttura o detratte dal credito orario di cui al precedente art. 23. Anche tali modalità di recupero dovranno tener conto delle specifiche disposizioni dettate per il mese di agosto.
3. I permessi brevi (cd. permessi personali) fruiti dal lavoratore possono essere recuperati con le modalità di cui ai commi precedenti, fermo restando il rispetto dell'art. 34, comma 3, del vigente CCNL.
4. Il debito orario generato dalla fruizione dei permessi brevi deve essere recuperato non oltre il mese successivo in applicazione di quanto disposto dall'art. 34, comma 3, del vigente CCNL. In mancanza, il Responsabile della struttura segnalerà al competente Ufficio il mancato recupero ai fini della proporzionale decurtazione della retribuzione. Resta ferma la possibilità di compensare il debito con l' eventuale credito orario già maturato.
5. Il debito orario generato dalla fruizione dell'istituto della flessibilità o da ritardi, ovvero dalla pausa pranzo prolungata oltre la durata minima prevista, deve essere recuperato non oltre il bimestre successivo. In mancanza, il Responsabile della struttura segnalerà al competente Ufficio il mancato recupero ai fini della proporzionale decurtazione della retribuzione. Resta ferma la possibilità di compensare il debito con l' eventuale credito orario già maturato.
6. Disposizioni particolari per il personale inquadrato nella categoria EP – Per il personale inquadrato nella categoria EP, vigono le medesime disposizioni, con la sola precisazione che il debito orario comunque maturato può essere recuperato nel trimestre successivo.

#### Art. 25

##### Commissione paritetica per problematiche disabili

1. In attuazione dell'art. 7, comma 4, del CCNL vigente per il Comparto Università – si istituisce una Commissione paritetica tra Amministrazione Universitaria e OO.SS. firmatarie del CCNL per la realizzazione di ambienti esterni ed interni dell'Ateneo, delle opere ed accorgimenti da mettere in atto, anche di tipo organizzativo e gestionale per adeguare i luoghi di lavoro alle esigenze specifiche del lavoratore con disabilità.
2. La commissione opererà in raccordo con il Centro di Ateneo Sinapsi, anche ai fini dell'attivazione di politiche di inclusione attiva, attraverso la prevenzione e la rimozione delle cause che possano impedire al lavoratore con disabilità di realizzare il pieno sviluppo professionale e sociale.

#### Art. 26

##### Rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza

Ai sensi del combinato disposto dell'art. 47 del D.Lgs. n. 81/2008 e dell'art. 52 del CCNL comparto Università del 16.10.2008, si conferma che il numero dei Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza è di 15 unità nella seguente composizione:  
n. 7 rappresentanti del personale tecnico-amministrativo;

Handwritten signatures and initials on the left margin, including a large signature at the top and several smaller ones below.

Handwritten signature and initials on the right margin, including a large signature at the top and several smaller ones below.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.

- n. 4 rappresentanti del personale docente;
- n. 2 rappresentanti del personale ricercatore;
- n. 2 rappresentanti degli studenti.

Le rappresentanze del personale tecnico-amministrativo sono designate dalla RSU.

I rappresentanti del personale docente e ricercatore e degli studenti sono designati rispettivamente dal Senato Accademico e dal Consiglio degli studenti.

I nominativi dei rappresentanti del personale tecnico-amministrativo sono comunicati dalla RSU all'Università.

L'Università comunica al Consiglio di Amministrazione e, mediante apposita circolare a tutte le strutture e a tutti i lavoratori, i nominativi dei rappresentanti per la sicurezza designati per ciascuna categoria.

#### Art. 27

##### **Albo dei fornitori per attività formative nonché per il supporto ad altre attività dell'Ateneo**

Le parti, tenuto conto dell'esigenza di definire un quadro di pari opportunità tra i dipendenti dell'Ateneo nonché di valorizzare le professionalità, concordano sulla necessità di redigere appositi albi di Ateneo, i cui criteri saranno preventivamente definiti dall'Amministrazione.

In particolare, nel caso in cui si utilizzino, in qualità di docente per i corsi di formazione/aggiornamento del personale tecnico-amministrativo, professionalità interne, si provvederà all'istituzione di un apposito Albo di formatori.

Analogamente si provvederà ad istituire i seguenti ulteriori Albi:

- per il personale addetto alla vigilanza di prove selettive per l'accesso ai corsi di studio a numero chiuso, di concorsi pubblici ed altre procedure selettive;
- per la composizione dei seggi elettorali.

#### ART. 28

##### **Formazione**

La formazione sarà svolta secondo le metodologie e i criteri risultanti dal piano pluriennale della formazione, anni 2013-2015, allegato al presente accordo.

#### ART. 29

##### **Criteri per la ripartizione del Fondo Comune di Ateneo**

Le parti si danno atto che i disequilibri correnti nella distribuzione dei carichi di lavoro necessitano di più incisivi strumenti compensativi rispetto alle differenti opportunità economiche che si realizzano nelle diverse articolazioni dell'Ateneo.

Sono comunque confermati i criteri e le modalità di ripartizione del Fondo Comune di Ateneo già utilizzati nelle liquidazioni relative ai precedenti bienni.

Gli importi dovranno essere erogati di norma entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello di riferimento.

#### Capo V Servizi sociali

##### **Art. 30 Servizi Sociali**

Nel presente contratto si intendono recepiti anche i contenuti degli accordi sottoscritti in data 28.7.2010 ed in data 3.11.2011 nonché del relativo Regolamento di Ateneo emanato con decreto Rettoriale n.3490 del 6.11.2012, con le seguenti precisazioni:

- 1) per la convenzione con il Consorzio Unico Campania, nei limiti dello stanziamento di euro 120.000,00, previsti allo stato attuale;

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Multiple handwritten signatures and initials at the bottom of the page]*

- 2) per le ulteriori attività socio-assistenziali nei limiti di quanto previsto all'art. 3 dell'intesa del 3.11.2011.

## Capo VI Relazioni sindacali

### Art.31 Relazioni sindacali

1. L'Università Federico II assume come principio politico e sociale l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di definire un assetto organizzativo e gestionale degli uffici e delle strutture didattico - scientifiche teso ad accrescere la qualità, l'efficienza e l'efficacia delle attività e dei servizi erogati dall'Ateneo.
2. Nel rispetto della diversità dei ruoli, le parti convengono sull'importanza di stabilire e mantenere corretti rapporti coerenti con il miglior funzionamento dell'Amministrazione. Tanto premesso, compatibilmente con il quadro normativo e contrattuale vigente, le parti concordano di dare completa attuazione al sistema delle relazioni sindacali previsto per la contrattazione e si impegnano a gestirla secondo principi di trasparenza, correttezza e prevenzione dei conflitti.
3. Fermo restando quanto previsto dal D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni e dal D.Lgs. n. 141/2011, le relazioni sindacali saranno orientate al raggiungimento del maggior consenso possibile con tutte le organizzazioni sindacali e la RSU.
4. Gli incontri tra la delegazione di parte pubblica e quella di parte sindacale si svolgono, di norma, al di fuori dell'orario di servizio. L'amministrazione redige un verbale della riunione che, trasmette alle delegazioni di parte sindacale. Le delegazioni di parte sindacale possono presentare seduta stante dichiarazioni scritte da riportare integralmente al verbale.

### Art. 32 Norma finale

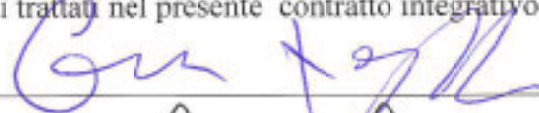
Per quanto non espressamente previsto dal presente CCI, si rinvia alle norme di legge e ai CC.NN.LL di comparto nel tempo vigenti.

Le parti conferiscono mandato all'Amministrazione di apportare unilateralmente eventuali limitati correttivi ai fondi riportati nei precedenti articoli 7 e 9, qualora, a seguito di un monitoraggio mensile da parte degli uffici competenti, si accerti un evidente scostamento tra gli importi destinati ai singoli istituti e la liquidazione effettuata. Degli eventuali correttivi verrà data informativa preventiva alle OO.SS. e alla RSU.

Le parti si riservano, infine, di riaprire il confronto negoziale qualora intervengano nuovi indirizzi contrattuali o di legge relativi ad argomenti trattati nel presente contratto integrativo.

25 LUG. 2013

Per la delegazione di parte pubblica:

  
\_\_\_\_\_  
Maria Amigie Ripusis  
\_\_\_\_\_  
Gabriella Formico  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Per la delegazione di parte sindacale:

C.G.I.L. Fie

*Carlo Lupo*

U.I.L. RUA

*Paolo Stefanò Leo More  
Giovanni Migliorini Felice Basso*

CISL

*Luigi Milla*

Confasal Federazione SNALS  
Università/Cisapuni

*Orlando Ceccacci Giuseppe  
Martino Luigi Paolo Enrico  
Alfonso Basso*

CSA di CISAL Università

*Roberto Basso*

USB Università

*Roberto Basso*

RSU

*Roberto Basso*



**PIANO FORMATIVO  
PER IL PERSONALE DIRIGENTE E TECNICO-AMMINISTRATIVO  
DELL'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II  
2013/2015**

In ottemperanza al Decreto Legislativo 150 del 27 ottobre 2009 ed in particolare all'art. 10 comma 1 lettera a), l'Ateneo "Federico II" ha redatto, per il triennio (2011-2013), il proprio piano della Performance.

Dall'analisi del contesto sono emerse alcune aree di debolezza sulle quali il Rettore ha individuato, per il triennio 2011-2013, i seguenti indirizzi:

1. INDIRIZZI PER IL MIGLIORAMENTO DELL'ASSETTO ORGANIZZATIVO
2. INDIRIZZI PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OUTCOME
3. INDIRIZZI PER IL MIGLIORAMENTO CONTINUO.

In particolare, gli indirizzi di tipo 1 sono orientati a migliorare la prestazione complessiva dell'Ateneo "Federico II" e il suo posizionamento rispetto agli altri Atenei relativamente alle seguenti dimensioni: assetto organizzativo, sistemi di supporto, posizioni organizzative e formazione.

Dagli indirizzi per il miglioramento dell'assetto organizzativo scaturiscono alcuni obiettivi strategici triennali che il Rettore ha assegnato al Direttore Generale. Tra di essi è enunciato il seguente obiettivo strategico:

- Definizione del Piano di Formazione del personale tecnico-amministrativo e dirigente.

In particolare, l'Università "Federico II" presentava un'area di debolezza nel campo della formazione, soprattutto per quel che concerne la capacità di pianificare e valutare gli interventi formativi. Per questo motivo, anche in funzione dell'importanza strategica della formazione per lo sviluppo dell'Ateneo, il miglioramento del processo di pianificazione della formazione è stato indicato quale obiettivo strategico per il triennio 2011-2013.

L'obiettivo strategico si traduce nell'obiettivo operativo *ANALISI PER LA DEFINIZIONE DI UN PIANO DELLA FORMAZIONE* che mira a definire gli elementi necessari alla predisposizione di un Piano Formativo contenente l'analisi dei fabbisogni formativi del personale tecnico-amministrativo e dirigenziale di Ateneo, la pianificazione degli interventi formativi, nonché le modalità ed i criteri di valutazione in itinere ed ex post della formazione.

La responsabilità del raggiungimento di tale obiettivo è stata demandata al Dirigente della Ripartizione Personale contrattualizzato, trattamento pensionistico ed affari speciali, in quanto ad essa competono i processi relativi alla formazione

Il Piano Operativo è stato predisposto entro i termini previsti e, nel rispetto delle linee guida in esso contenute, è stato elaborato il seguente "Piano Formativo per il personale Dirigente e Tecnico Amministrativo dell'Università degli Studi di Napoli Federico II - 2013/2014"

INTRODUZIONE

L'attuale contesto lavorativo è caratterizzato da un continuo e rapido mutamento nei processi e nelle tecnologie, che comportano tempi di reazione e di adeguamento sempre più ridotti e rendono necessario gestire sempre più informazioni con l'impiego di strumenti più sofisticati.

Tale scenario, supportato dall'innovazione tecnologica, agevolato da piani innovativi di Governo e auspicato da una domanda sempre più elevata di efficienza da parte di cittadini e imprese, deve essere ormai affrontato come una condizione permanente.

Il decreto legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009 impone alla Pubblica Amministrazione il passaggio da una situazione di semplice amministrazione del personale ad una più complessa gestione e sviluppo delle risorse umane: dal reclutamento all'interruzione del rapporto di lavoro.

In un tale contesto, è imperativo per una pubblica amministrazione porre la massima attenzione alla valorizzazione delle risorse umane, facilitando un processo di apprendimento continuativo e maggiormente efficace rispetto alla formazione tradizionale.

E' necessario attuare una vera formazione, integrata nella politica delle risorse umane e coerente con la strategia del sistema amministrazione. Le integrazioni, le sinergie e le coerenze favoriscono velocità ed efficienza.

Perché la formazione sia efficace è necessario che sia integrata nelle strategie, nei processi di lavoro, nella costruzione dei significati quotidiani del lavoro e quindi che sia pensata come uno degli elementi della strategia organizzativa dell'Ateneo. Diviene necessario riconoscere al processo formativo la sua dignità di processo produttivo.

La capacità di apprendere si consolida sempre di più come un fattore di successo. E' necessario avere risultati di apprendimento a breve termine, ritorni misurabili degli investimenti formativi ai fini della soluzione dei problemi di gestione e funzionamento degli enti.

Lo sviluppo di questa nuova cultura può essere raggiunto solo con un processo di aggiornamento qualificato, sistematico e permanente, in grado di interpretare le esigenze di tutti gli operatori dell'università e di provvedere alla creazione di nuove professionalità e alla riqualificazione di quelle esistenti.

La direttiva della Funzione Pubblica del dicembre 2001 ribadisce con forza ai dirigenti della pubblica amministrazione che il capitale umano ha una grande rilevanza: è la risorsa chiave che permette all'organizzazione di evolversi, di progettare nuovi servizi, di concepire e realizzare le innovazioni che rendano il nostro paese sempre più competitivo.

E' da evidenziare inoltre che la legge n. 122 del 30 luglio 2010, di conversione del D.L. n. 78/2010 obbliga la Pubblica Amministrazione, a decorrere dall'anno 2011, a preventivare spese per la formazione del personale per un ammontare non superiore al 50% delle spese sostenute per lo stesso scopo nell'anno 2009, salvo che per la formazione obbligatoria che non rientra nella fattispecie prevista dalla predetta disposizione di legge, così come illustrato al successivo paragrafo 5.

La Direttiva n. 10 del 30 luglio 2010 del Dipartimento della Funzione in materia di "Programmazione della formazione delle amministrazioni pubbliche" richiama l'attenzione sulla disposizione citata, che pone un limite preciso al finanziamento delle attività formative dei pubblici dipendenti.

Pertanto il presente Piano di Formazione triennale 2013 - 2014 si fonderà su due principi: economicità e gestione del cambiamento tenuto conto dei bisogni formativi prioritari e diffusi, cioè strategici per l'Ateneo.

## ELEMENTI DEL PIANO FORMATIVO

Il presente piano di formazione è così articolato:

1. DESTINATARI
2. METODOLOGIA
3. RISULTATI
4. INTERVENTI FORMATIVI PRIORITARI PER IL MIGLIORAMENTO CONTINUO
5. INTERVENTI FORMATIVI OBBLIGATORI
6. FORMAZIONE DEI DIRIGENTI
7. EROGAZIONE DELL'ATTIVITÀ DI FORMAZIONE
8. VALUTAZIONE E MONITORAGGIO
9. RISORSE DISPONIBILI
10. RIEPILOGO DEGLI INTERVENTI E PROGRAMMAZIONE DI MASSIMA



uo

**1. DESTINATARI**

Il presente piano di formazione è destinato al personale Dirigente e Tecnico-Amministrativo dell'Università degli Studi di Napoli Federico.

Per i Dirigenti la formazione è finalizzata all'aggiornamento, allo sviluppo e al mantenimento delle competenze riferite al ruolo proprio della dirigenza, che richiede l'esercizio di funzioni di tipo organizzativo-gestionale, oltre che tecniche.

Per il personale tecnico-amministrativo la formazione è finalizzata all'aggiornamento, al mantenimento e allo sviluppo delle competenze di base e specialistiche per lo svolgimento della propria attività lavorativa nonché al rafforzamento delle competenze trasversali.

**2. METODOLOGIA**

Le metodologie di analisi della domanda di formazione si differenziano tra loro per il diverso contributo diagnostico fornito dai soggetti coinvolti. Tale contributo può generare fabbisogni espliciti immediatamente traducibili in obiettivi formativi e piani formativi, come nel caso del censimento delle richieste (cosiddetta "formazione su richiesta"), o fabbisogni latenti che comportano un'ulteriore analisi dei processi critici e delle competenze ad essi correlati come nel caso della valutazione delle competenze e dei sistemi di monitoraggio dell'organizzazione.

In considerazione della struttura complessa che caratterizza l'Ateneo si è ritenuto opportuno ed adeguato adottare un sistema misto di analisi del fabbisogno formativo rilevato attraverso i seguenti strumenti:

- 1) prototipo di questionario da sottoporre nell'anno 2012 a tutti i Dirigenti dell'Amministrazione Centrale e dei Poli e ad un campione significativo di Direttori di Dipartimenti Universitari e di Centri, scelti su indicazione del Rettore e del Direttore Amministrativo in base a un criterio duplice: dimensione (numero di personale, entità del bilancio, articolazione funzionale della struttura dipartimentale) e macro-aree disciplinari di afferenza (umanistiche, mediche e scientifiche);
- 2) successivi incontri con i responsabili individuati come campione;
- 3) analisi degli esiti scaturenti dal modello in essere, a decorrere dal 2011, per la valutazione della performance individuale e collettiva di parte del personale.

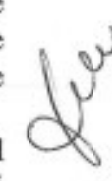


Solo a seguito della realizzazione della mappatura delle posizioni organizzative e dell'introduzione di sistemi di valutazione delle performance individuali, infatti, sarà possibile basare l'analisi del fabbisogno formativo sui risultati della valutazione annuale delle competenze individuali e sul confronto tra i livelli di competenze richieste per le diverse aree professionali ed i livelli di competenze effettivamente manifestati dal personale.

Allo stato si è ritenuto che la scelta di adeguati ed appropriati approcci metodologici - compatibili con le risorse disponibili - avrebbe potuto portare, anche nel breve periodo, ad una valida ricognizione dei fabbisogni formativi.

Si è scelto quindi di avviare, nel corso dell'anno 2011, un piano di interviste finalizzate a rilevare i fabbisogni formativi del personale appartenente alle diverse aree professionali, rivolte ai soggetti di cui la precedente punto 1). I fabbisogni formativi, così rilevati, si riferiscono ai fabbisogni medi relativi alla globalità della popolazione organizzativa che ricopre una data area professionale.

Per procedere alle interviste è stato elaborato nel corso dell'anno 2011 e somministrato nel corso del 2012 un questionario nel quale, per ogni unità organizzativa ed in riferimento ad ogni singola categoria ed area professionale, sono stati individuati 6 ambiti di competenza per ognuno dei quali sono stati elencati diversi ambiti di comportamento organizzativo. Per ciascun comportamento organizzativo, è stata indicata una scala di giudizio da 1 a 6.

Nello specifico è stato chiesto, per ciascuna area professionale, di indicare gli ambiti di comportamento organizzativo con il maggiore impatto sulle performance organizzative delle strutture. Per ciascuno di tali ambiti di comportamento organizzativo sono stati identificati, assumendo come riferimento la totalità dei propri collaboratori che ricoprono l'area professionale in esame, gli indicatori di comportamento target, ossia che contribuiscono in maniera ottimale al raggiungimento

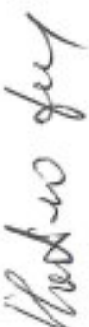
John Buuk   



















 g.m.







delle performance organizzative della Struttura. Tali indicatori di comportamento target hanno costituito la base di partenza per la definizione dei percorsi formativi prioritari.

Per maggiore informazione, in data 14 maggio 2012, i Dirigenti sono stati invitati ad un incontro finalizzato all'illustrazione dei contenuti del questionario e alle indicazioni necessarie per la corretta compilazione dello stesso.

Con nota direttoriale n. 62721 del 4/06/2012, i Direttori dei Dipartimenti e dei Centri costituenti il campione da intervistare sono stati invitati a fornire eventuali suggerimenti finalizzati all'integrazione del questionario mediante l'individuazione di ulteriori competenze caratterizzanti le professionalità tecniche. Successivamente, con nota direttoriale n.86766 del 01/08/2012, gli stessi sono stati invitati a compilare il questionario. Infine, in data 12 ottobre 2012, si è svolto un incontro con alcuni Direttori di Dipartimento, su loro specifica richiesta, preliminare alla compilazione del questionario.

I questionari sono pervenuti entro la data del 19/10/2012.

### 3. RISULTATI

In prima battuta si è provveduto ad analizzare gli esiti scaturenti dal modello per la valutazione della performance individuale e collettiva di parte del personale. Dall'analisi è emersa una sufficiente corrispondenza tra l'autovalutazione operata dagli interessati e quella effettuata dai rispettivi responsabili.

Successivamente, conclusa la fase relativa alle interviste ai Dirigenti e Direttori di Centri ed ai Direttori di Polo e di Dipartimento in essere al 31.12.2012, stante il nuovo riassetto organizzativo scaturito dall'applicazione delle Legge Gelmini e dal nuovo Statuto di Ateneo, si è provveduto a esaminarne i risultati elaborando, per ciascuna categoria di personale, un riepilogo che indica in ordine decrescente per ogni competenza il valore medio dello scostamento tra comportamenti attesi e comportamenti osservati.

Successivamente mantenendo la distinzione tra i dati scaturenti dall'analisi delle schede provenienti dall'Amministrazione centrale e dai Poli e quelli provenienti dai Dipartimenti e dai Centri, sono state individuate le principali competenze che presentano i maggiori valori degli scostamenti tra comportamenti attesi e comportamenti mediamente manifestati dal personale. Per ciascuna competenza è stato riportato il valore medio dello scostamento. Il valore si riferisce alla media dei valori degli scostamenti relativi a tutti gli indicatori di comportamento relativi ad una data competenza.

Per ciascuna delle competenze è stata fatta un'analisi delle frequenze ed è stato verificato quante volte una data competenza presenta il massimo valore dello scostamento, quante volte il secondo valore dello scostamento, quante volte il terzo valore dello scostamento.

Pertanto si riporta nel seguito il dettaglio gli esiti dell'analisi del fabbisogno formativo relativo ai Dipartimenti ed ai Centri nonché all'Amministrazione Centrale.

#### Dipartimenti/Centri

Per ciascuna categoria di personale afferente ai Dipartimenti ed ai Centri campione delle interviste, vengono riportate le competenze che presentano i maggiori valori degli scostamenti tra comportamenti attesi e comportamenti mediamente manifestati dal personale. Per ciascuna competenza viene riportato il valore medio dello scostamento. Il valore si riferisce alla media dei valori degli scostamenti relativi a tutti gli indicatori di comportamento relativi ad una data competenza:

CATEGORIA PERSONALE	SCHEDE COMPILATE	COMPETENZE CHE PRESENTANO I MAGGIORI VALORI TRA I COMPORTAMENTI ATTESI E I COMPORTAMENTI MANIFESTATI	VALORI MEDI DEGLI SCOSTAMENTI
B) SERVIZI GENERALI	4	LAVORO DI GRUPPO	0,50
		AFFIDABILITA'	0,42
		COMPETENZE PROFESSIONALI	0,38
B) AREA AMMINISTRATIVA	3	CONOSCENZE PROFESSIONALI	0,50

		AFFIDABILITA'	0,40
		PROBLEM SOLVING	0,11
C) AREA AMMINISTRATIVA	6	LAVORO DI GRUPPO	1,50
		PROBLEM SOLVING	1,17
		COMPETENZE PROFESSIONALI	0,83
C) AREA BIBLIOTECHE	3	LAVORO DI GRUPPO	1,56
		PROBLEM SOLVING	1,22
		AFFIDABILITA'	1,11
C) AREA TECNICA, SCIENTIFICA ED ELABORAZIONI DATI	7	LAVORO DI GRUPPO	1,14
		PROBLEM SOLVING	0,90
		CONOSCENZE PROFESSIONALI	0,71
D) AREA AMMINISTRATIVA GESTIONALE	5	LAVORO DI GRUPPO	0,80
		PROBLEM SOLVING	0,33
		CONOSCENZE PROFESSIONALI	0,30
D) AREA TECNICA, TECNICA SCIENTIFICA ED ELABORAZIONE DATI	5	LAVORO DI GRUPPO	0,93
		CONOSCENZE PROFESSIONALI	0,80
		PROBLEM SOLVING	0,47
		AFFIDABILITA'	0,47
D) AREA BIBLIOTECHE	3	LAVORO DI GRUPPO	1,22
		PROBLEM SOLVING	1,22
		ORIENTAMENTO AL CLIENTE	1,00
EP) AREA AMMINISTRATIVA GESTIONALE	5	COMPETENZE PROFESSIONALI	1,00
		LAVORO DI GRUPPO	0,50
		PROBLEM SOLVING	0,33
EP) AREA TECNICA, TECNICA SCIENTIFICA ED ELABORAZIONE DATI	5	LAVORO DI GRUPPO	0,21

Per ciascuna delle competenze presenti nella tabella sopra riportata è stata fatta un'analisi delle frequenze. E' stato verificato quante volte una data competenza presenta il massimo valore dello scostamento, quante volte il secondo valore dello scostamento, quante volte il terzo valore dello scostamento.

I risultati sono riportati nella tabella sotto riportata:

COMPETENZE	MASSIMO SCOSTAMENTO	SECONDO VALORE DELLO SCOSTAMENTO	TERZO VALORE
1. LAVORO DI GRUPPO	8 volte	1	
2. COMPETENZE PROFESSIONALI	1		2
3. PROBLEM SOLVING		6	2
4. CONOSCENZE PROFESSIONALI	1	1	2
5. AFFIDABILITA'		2	2
6. ORIENTAMENTO AL CLIENTE			1

Le competenze di cui ai punti 1., 2., 3. e 4. sono da considerare, in base ai risultati dell'analisi gli elementi di riferimento rispetto ai quali definire i fabbisogni formativi prioritari.

Due di queste quattro competenze rientrano nell'ambito delle competenze "trasversali". Si tratta infatti di competenze di tipo organizzativo e relazionale il cui sviluppo sostanzialmente prescinde dalla specificità tecnico-operativa dei processi lavorativi e, almeno in parte, dalla categoria professionale.

### Amministrazione Centrale

Per ciascuna categoria di personale dell'Amministrazione Centrale, vengono riportate le competenze che presentano i maggiori valori degli scostamenti tra comportamenti attesi e comportamenti mediamente manifestati dal personale. Per ciascuna competenza viene riportato il valore medio dello scostamento. Il valore si riferisce alla media dei valori degli scostamenti relativi a tutti gli indicatori di comportamento relativi ad una data competenza:

CATEGORIA PERSONALE	SCHEDA COMPILATE	COMPETENZE CHE PRESENTANO I MAGGIORI VALORI ATTESI COMPORTAMENTI MANIFESTATI	TRA E	VALORI MEDI DEGLI SCOSTAMENTI
B) SERVIZI GENERALI	24	COMPETENZE PROFESSIONALI		1,38
		AFFIDABILITA'		1,31
		PROBLEM SOLVING		1,26
B) AREA AMMINISTRATIVA	14	COMPETENZE PROFESSIONALI		1,43
		PROBLEM SOLVING		1,38
		ORIENTAMENTO AL CLIENTE INTERNO/ESTERNO		1,21
C) AREA AMMINISTRATIVA	26	CONOSCENZE PROFESSIONALI		1,40
		AFFIDABILITA'		1,36
		COMPETENZE PROFESSIONALI		1,25
C) AREA BIBLIOTECHE	1	COMPETENZE PROFESSIONALI		2
		CONOSCENZE PROFESSIONALI		0,50
C) AREA TECNICA, SCIENTIFICA ED ELABORAZIONI DATI	21	CONOSCENZE PROFESSIONALI		0,57
		LAVORO DI GRUPPO, AFFIDABILITA'		0,56
		PROBLEM SOLVING		0,49
D) AREA AMMINISTRATIVA GESTIONALE CON INCARICO DI CAPO UFFICIO	17	COMPETENZE PROFESSIONALI		1,24
		AFFIDABILITA'		1,22
		PROBLEM SOLVING		1,12
D) AREA AMMINISTRATIVA GESTIONALE	21	CONOSCENZE PROFESSIONALI		2,43
		ORIENTAMENTO AL CLIENTE INTERNO/ESTERNO		1,52
		PROBLEM SOLVING		1,46
D) AREA TECNICA, TECNICA SCIENTIFICA ED ELABORAZIONE DATI CON INCARICO DI CAPO UFFICIO	8	ORIENTAMENTO AL CLIENTE INTERNO/ESTERNO		2,13
		PROBLEM SOLVING		0,92
		LAVORO DI GRUPPO		0,88
		ORIENTAMENTO AL CLIENTE INTERNO/ESTERNO		1,28
D) AREA TECNICA, TECNICA SCIENTIFICA ED ELABORAZIONE DATI	9	AFFIDABILITA'		1,15
		CONOSCENZE PROFESSIONALI		1,11
		COMPETENZE PROFESSIONALI		1,15
		CONOSCENZE PROFESSIONALI		0,65
EP) AREA AMMINISTRATIVA GESTIONALE CON INCARICO DI CAPO UFFICIO	10	LAVORO DI GRUPPO		0,63
		CONOSCENZE PROFESSIONALI		1,33
		ORIENTAMENTO AL CLIENTE INTERNO/ESTERNO		1,25
EP) AREA AMMINISTRATIVA GESTIONALE	3	PROBLEM SOLVING		1,22
		ORIENTAMENTO AL CLIENTE INTERNO/ESTERNO		1,50
EP) AREA TECNICA, TECNICA		ORIENTAMENTO AL CLIENTE INTERNO/ESTERNO		1,50

S. Bruno

D. M. S.

M. S.

G.P. S. Bruno

16

SCIENTIFICA ED ELABORAZIONE DATI CON INCARICO DI CAPO UFFICIO	6	INTERNO/ESTERNO	
		LAVORO DI GRUPPO	0,83
		AFFIDABILITA'	0,61
EP) AREA TECNICA, TECNICA SCIENTIFICA ED ELABORAZIONE DATI	1	ORIENTAMENTO AL CLIENTE INTERNO/ESTERNO	1,50
		CONOSCENZE PROFESSIONALI	1,50
		AFFIDABILITA'	1,33

Per ciascuna delle competenze presenti nella tabella sopra riportata è stata fatta un'analisi delle frequenze. E' stato verificato quante volte un data competenza presenta il massimo valore dello scostamento, quante volte il secondo valore dello scostamento, quante volte il terzo valore dello scostamento.

I risultati sono riportati nella tabella sotto riportata:

COMPETENZE	MASSIMO SCOSTAMENTO	SECONDO VALORE DELLO SCOSTAMENTO	TERZO VALORE
1. CONOSCENZE PROFESSIONALI	4	3	1
2. COMPETENZE PROFESSIONALI	5		1
3. ORIENTAMENTO AL CLIENTE INTERNO/ESTERNO	4	2	1
4. PROBLEM SOLVING		2	5
5. AFFIDABILITA'		4	2
6. LAVORO DI GRUPPO		2	2

Le competenze di cui ai punti 1., 2. e 3. sono da considerare, in base ai risultati dell'analisi gli elementi di riferimento rispetto ai quali definire i fabbisogni formativi prioritari. *Rispetto al caso dei Dipartimenti, nell'Amministrazione Centrale risultano maggiormente critiche, ai fini dei fabbisogni formativi prioritari le conoscenze e le competenze professionali.* L'unica competenza trasversale che presenta il massimo valore dello scostamento è l'orientamento al cliente interno/esterno.

*Per quanto riguarda la definizione dei contenuti degli interventi formativi relativi alle conoscenze ed alle competenze professionali occorre approfondire l'analisi esaminando, per ciascuna categoria professionale, le specificità relative ai processi lavorativi dei diversi uffici, alle attività svolte dai singoli operatori, alle norme ed alle procedure, ai sistemi informativi.*

#### 4. INTERVENTI FORMATIVI PRIORITARI PER IL MIGLIORAMENTO CONTINUO

##### 4.1 Rafforzamento delle Competenze Traversali

###### Dipartimenti/Centri

Come già evidenziato, le competenze che rappresentano il maggiore scostamento in riferimento al personale afferente ai Dipartimenti ed ai Centri, sono di tipo organizzativo e relazionale e pertanto lo sviluppo di tali competenze sostanzialmente prescinde dalla specificità tecnico-operativa dei processi lavorativi e, almeno in parte, dalla categoria professionale.

Per tale motivo, per soddisfare tale prima area dei fabbisogni formativi prioritari del personale dei Dipartimenti e dei Centri si potrebbero progettare e realizzare due interventi formativi (uno relativo allo sviluppo/rafforzamento delle competenze relative al lavoro di gruppo, l'altro relativo al problem solving), da offrire trasversalmente al personale delle diverse categorie.

Coerentemente agli indicatori di comportamento utilizzati in fase di interviste, i principali *obiettivi formativi* dell'intervento relativo al **lavoro di gruppo** dovrebbero essere i seguenti:

- *sviluppare la propensione alla collaborazione con i colleghi di ufficio, ai fini della risoluzione di problemi (tecnico-specialistici, organizzativi, gestionali) comuni*
- *rafforzare la capacità di formulare proposte di miglioramento e di condividerle con i proprio colleghi di ufficio*
- *acquisire la "visione" dell'organizzazione per processi e per progetti*
- *sviluppare la capacità di orientamento al "cliente interno" nello svolgimento delle proprie attività lavorative*
- *acquisire le conoscenze base della gestione dei progetti e dei processi*
- *migliorare le prestazioni fornite nell'ambito di processi di tipo interfunzionale*
- *migliorare la consapevolezza dell'apporto da fornire a progetti ai quali si collabora*

Data la natura trasversale della competenza oggetto dell'intervento formativo sarebbe opportuno formare delle "classi miste" ossia formate da partecipanti afferenti a diverse categorie. Ciò anche al fine di favorire, attraverso un approccio didattico prevalentemente basato sul riconoscimento di problematiche lavorative comuni (il più possibile trasversali ai diversi uffici ed alle diverse categorie) e sulla costruzione di proposte e risposte condivise in grado di contribuire alla risoluzione delle problematiche. Nell'ottica, quindi, del miglioramento continuo.

Sarebbe inoltre opportuno prevedere, nell'ambito dell'intervento formativo, delle sessioni di "laboratorio" nel corso delle quali i partecipanti identifichino delle vere e proprie "pratiche lavorative" che, in risposta alle problematiche analizzate nella prima fase dell'intervento, potrebbero poi essere realmente implementate nell'Amministrazione.

Discorso analogo può farsi per l'intervento formativo relativo al **problem solving**. Anche in tal caso è opportuno formare classi "miste" e stimolare i partecipanti al lavoro in gruppo rispetto a problematiche lavorative il più possibile trasversali ai diversi uffici ed alle diverse categorie professionali.

I principali *obiettivi formativi* dovrebbero essere:

- *migliorare la capacità di analizzare i problemi ricorrenti nello svolgimento del proprio lavoro, individuarne le cause ed identificare possibili interventi di miglioramento*
- *migliorare la capacità di gestire situazioni critiche e non prevedibili nell'ambito delle proprie attività lavorative*
- *migliorare la capacità di contribuire alla risoluzione delle problematiche gestionali del proprio ufficio, in collaborazione con i propri colleghi e con il proprio referente gerarchico*
- *migliorare la capacità di contribuire alla risoluzione di problemi relativi a processi e progetti ai quali si partecipa.*

### Amministrazione Centrale

Per quanto riguarda il maggior scostamento nell'ambito delle competenze trasversali per l'amministrazione centrale esso è rappresentato dalla competenza "**orientamento al cliente interno/esterno**". Coerentemente agli indicatori di comportamento utilizzati in fase di interviste, i principali *obiettivi formativi* dell'intervento formativo dovrebbero essere i seguenti:

- *acquisire la "visione" dell'organizzazione per processi e per progetti*
- *sviluppare la capacità di orientamento al "cliente interno" nello svolgimento delle proprie attività lavorative*
- *migliorare la capacità di comunicazione e reporting al "cliente interno"*
- *migliorare la capacità di ascolto del cliente esterno*
- *migliorare la capacità di analisi dei problemi evidenziati dal cliente esterno e la capacità di identificazione di possibili soluzioni*
- *migliorare la propria comunicazione al cliente esterno finalizzata alla semplificazione dell'accesso e degli adempimenti*

- *accrescere la sensibilità, l'attenzione e lo spirito di iniziativa nell'identificazione e risoluzione di problematiche che danno origine a disservizi all'utenza*

Anche in tal caso, data la natura trasversale della competenza oggetto dell'intervento formativo sarebbe opportuno formare delle "classi miste" ossia formate da partecipanti afferenti a diverse categorie ed utilizzare metodi didattici interattivi come ad esempio il role playing. Sarebbe inoltre opportuno prevedere, nell'ambito dell'intervento formativo, delle sessioni di "laboratorio" nel corso delle quali i partecipanti identifichino delle vere e proprie "pratiche lavorative" che, in risposta alle problematiche analizzate e discusse nel corso dell'intervento, potrebbero poi essere realmente implementate nell'Amministrazione.

#### 4.2 Rafforzamento delle Competenze e delle Conoscenze Professionali

##### **Dipartimento/Centri**

Un ulteriore fabbisogno formativo emerso come prioritario è relativo alle competenze *professionali*. Ad esso sono associati due indicatori di comportamento dei quali quello caratterizzato dal maggior scostamento è la "padronanza e l'autonomia nell'utilizzo dei sistemi informatici" che rappresenta per la categoria B area servizi generali un valore pari a 0.50 e per la categoria C area amministrativa e EP area amministrativa gestionale un valore pari a 1.50. Laddove gli scostamenti relativi all'indicatore "applica in modo corretto ed appropriato le conoscenze (giuridiche, amministrative, tecniche etc.) relative alle attività da svolgere" sono decisamente più contenuti.

Di conseguenza, emerge la necessità di predisporre interventi formativi (anche in modalità e learning) finalizzati al miglioramento delle capacità di utilizzo degli applicativi relativi alle categorie professionali sopra riportate.

L'ultimo fabbisogno formativo emerso dall'analisi è relativo alle "conoscenze professionali". Ad esso sono associati due indicatori di comportamento:

- "Interesse e volontà nel colmare eventuali lacune nelle conoscenze (giuridiche, amministrative, tecniche, informatiche etc.) relative alle attività della propria posizione lavorativa"*
- "Interesse e volontà nell'acquisire le conoscenze (giuridiche, amministrative, tecniche, informatiche etc.) relative a programmi e progetti ai quali si partecipa o si dovrà partecipare"*.

L'esigenza di rafforzare le conoscenze professionali riguarda i seguenti gruppi professionali: categorie B area amministrativa, categorie C area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati e categorie D area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati.

In considerazione del riassetto organizzativo in corso presso l'Ateneo, l'individuazione dei contenuti specifici degli interventi formativi finalizzati al miglioramento delle capacità di utilizzo degli applicativi informatici ed in ordine alle "conoscenze professionali", saranno successivamente individuati d'intesa con i Direttori dei nuovi Dipartimenti, in essere all'1.01.2013, e con i Direttori dei Centri. Tale aspetto deve essere necessariamente approfondito prendendo in considerazione, per ciascuna categoria professionale, le specificità relative ai processi lavorativi delle diverse strutture, le attività svolte dai singoli operatori, le norme e le procedure, i sistemi informativi.

##### **Amministrazione Centrale**

In ordine al fabbisogno formativo emerso per le strutture afferenti all'Amministrazione Centrale, dall'analisi dei risultati si evince che gli scostamenti più evidenti riguardano la capacità di applicazione delle conoscenze nell'ambito delle specifiche situazioni e problematiche che caratterizzano il contesto lavorativo del personale. Non è quindi in discussione la preparazione professionale del personale, ma vi è necessità che il personale stesso migliori la capacità di utilizzare al meglio le proprie conoscenze in maniera da rendere più efficace la gestione dei processi lavorativi.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signatures]*

Si evidenzia che anche a seguito della disattivazione dei Poli a decorrere dal 01.01.2013, questo Ateneo è stato interessato da un riassetto organizzativo sia per quanto concerne le competenze dei neoistituiti Uffici nell'ambito delle Ripartizioni sia per il relativo personale tecnico-amministrativo ad essi afferente. Pertanto la definizione dei percorsi formativi specifici avverrà ad opera dei Dirigenti delle Ripartizioni.

Per la corretta definizione degli interventi formativi è stato necessario organizzare una riunione con i Dirigenti dell'Amministrazione centrale, avvenuta in data **21/12/2012**, nel corso della quale è stato chiesto ai presenti di prendere in considerazione le specificità relative ai processi lavorativi delle diverse strutture, le attività svolte dai singoli operatori, le norme e le procedure, i sistemi informativi, per ciascuna delle seguenti categorie professionali:

B area servizi generali - B area amministrativa

C area amministrativa - C area tecnica tecnico scientifica ed elaborazione dati - C area biblioteche

D area amministrativa gestionale - D amministrativa gestionale con incarico di capo ufficio - D area tecnica tecnico scientifica ed elaborazione dati

EP amministrativa gestionale - EP amministrativa gestionale con incarico di capo ufficio - EP area tecnica tecnico scientifica ed elaborazione dati.

I Dirigenti hanno quindi avanzato le proposte formative idonee alle specifiche esigenze rilevate tenuto conto degli scostamenti evidenziati. Tali proposte sono riportate al successivo punto 10 del presente piano di formazione.

Si è infine concordato che in tale ambito emerge la necessità di interventi formativi da configurarsi come "affiancamento sul campo", piuttosto che come interventi formativi "d'aula". Siffatti interventi non possono essere affidati, per diversi motivi, a docenti esterni all'Amministrazione ma richiedono l'affidamento agli stessi Dirigenti o Elevate Professionalità in forza presso l'Ateneo. Questi potrebbero predisporre un "repertorio" delle principali problematiche relative alle diverse aree di competenza professionale. Tale repertorio andrebbe illustrato e discusso con il personale nell'ambito di alcuni incontri, il cui contesto verrà definito d'intesa con gli stessi Dirigenti e con il personale inquadrato nella categoria EP al fine di stimolare il personale ad un apprendimento attivo e mirato, anche attraverso il rinvio a casi di studio inerenti le tematiche trattate.

## 5. INTERVENTI FORMATIVI OBBLIGATORI

Il presente piano formativo prevede, inoltre, la realizzazione di attività di formazione ed aggiornamento obbligatorio ai sensi del d.lgs. n. 81/2008, in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, ed ai sensi della Legge 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità della PA".

A tal proposito si precisa che diverse sezioni regionali di controllo della Corte dei Conti, hanno fornito importanti indicazioni in merito alla riduzione delle risorse destinate alla formazione del personale degli enti locali, dalla L.122/2010.

Come si evince da alcuni pareri (Corte dei Conti sez.reg. contr. Toscana, deliberazione N.43/2012/PAR del 17/04/2012, sez.reg. contr. Molise, deliberazione N.113/2011/PAR del 17/11/2011, sez.reg. contr. Toscana, deliberazione N.183/2011/PAR del 06/07/2011 sez.reg. contr. Lombardia, deliberazione N.116/2011/PAR del 03/03/2011) la Corte dei Conti afferma che il contenimento nei limiti del 50 per cento della spesa sostenuta nel 2009, previsto dalla norma, presuppone che l'ente locale abbia poteri discrezionali in ordine alla decisione di autorizzare o meno l'intervento formativo.

Al contrario, laddove disposizioni di legge prevedano come obbligatori specifici interventi formativi deve ritenersi che venga meno la discrezionalità dell'ente locale nell'autorizzazione della spesa e, pertanto, i poteri di contenimento della stessa.

Sulla base di tali elementi si evidenzia che la disposizione contenuta nel comma 13 dell'art. 6 della legge n. 122/2010 sia riferibile ai soli interventi formativi decisi o autorizzati discrezionalmente dall'ente locale e non riguardi le attività di formazione previste da specifiche disposizioni di legge, collegate allo svolgimento di particolari attività.

In tale prospettiva, le spese sostenute da un'amministrazione pubblica per corsi obbligatori, ai sensi del d.lgs. n. 81/2008 in materia di sicurezza sul lavoro, (come per esempio i corsi antincendio e primo



soccorso) non rientrano fra quelle che in base alla previsione contenuta nell'art. 6, comma 13 debbono essere sostenute nel 2011 in misura non superiore al 50 per cento di quelle sostenute nel 2009.

Analogo ragionamento può essere riferito alle attività formative da realizzare ai sensi della Legge 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità della PA"

## 6. FORMAZIONE DEI DIRIGENTI

I fabbisogni formativi dei Dirigenti sono stati identificati sulla base di due fonti di informazione:

- i risultati della valutazione dei comportamenti organizzativi correlati a competenze, relativa al 2011, effettuata dal Nucleo di Valutazione dell'Ateneo
- l'analisi di alcuni cambiamenti organizzativi indotti dalla normativa, in particolare il DLgsv 150 e la "spending review".

Alle predette fonti di informazione dovranno essere aggiunte quelle scaturenti dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, da redigere entro il 31/03/2013, ai sensi dell'art.1, comma 8 della Legge 190/2012.

Per quanto riguarda il primo aspetto, si evidenzia che i comportamenti organizzativi contemplati nel sistema di valutazione della performance individuale dei Dirigenti sono i seguenti:

- Capacità di raggiungimento degli obiettivi complessivi
- Orientamento al cliente (interno/esterno)
- Leadership
- Gestione e valorizzazione dei collaboratori
- Capacità di programmazione
- Problem solving.

A ciascuno di tali comportamenti sono associati specifici indicatori di comportamento, attraverso i quali si perviene alla valutazione dei comportamenti (in una scala di valori da 1 a 4).

Dall'analisi dei risultati della valutazione per il 2011 emergono due comportamenti che necessitano di un rafforzamento:

- la capacità di programmazione
- la leadership.

Per quanto riguarda la programmazione, due sono in particolare gli indicatori di comportamento che richiedono un rafforzamento:

- la capacità di monitoraggio e valutazione. Tale indicatore presenta, in 9 casi su 11, un valore pari a 2.
- l'utilizzo appropriato di tecniche e piani di controllo. Tale indicatore presenta, in 4 casi su 11 un valore pari a 2 ed in 1 caso un valore pari a 1.

Per quanto riguarda la leadership gli indicatori di comportamento da rafforzare risultano essere:

- la ricerca di nuove soluzioni organizzative. Tale indicatore presenta, in 4 casi su 11, un valore pari a 2.
- l'implementazione di nuove soluzioni. Tale indicatore presenta, in 3 casi su 11, un valore pari a 2.

Le necessità di rafforzamento delle competenze manageriali, collegate all'implementazione della gestione del ciclo della performance e della "spending review", trovano in buona parte corrispondenza rispetto ai risultati dell'analisi sopra riportati. Anche in tal caso emerge infatti il bisogno di rafforzare le competenze relative alla capacità di programmazione. In particolare è richiesta al Dirigente la capacità di pianificare, monitorare e controllare il ciclo della performance lungo tutto "l'albero della performance".

Il Dirigente dovrà quindi essere in grado di:

- tradurre gli obiettivi strategici dell'Amministrazione in obiettivi operativi della propria unità organizzativa, attraverso l'utilizzo di appropriati strumenti e tecniche
- assegnare ai propri collaboratori obiettivi di performance individuali coerenti con la mission dell'Ateneo e con gli obiettivi operativi dell'unità organizzativa
- monitorare in itinere le performance organizzative ed individuali
- definire ed attuare, coinvolgendo il personale, interventi di miglioramento della performance,

organizzativa ed individuale

- assicurare la necessaria integrazione tra la programmazione ed il controllo della performance operativa e la programmazione ed il controllo economico finanziario.

Gli indicatori di comportamento sopra riportati possono essere considerati come gli obiettivi formativi di un'iniziativa formativa da rivolgere ai Dirigenti. Gli approcci didattici dovrebbero privilegiare, fatto salvo un indispensabile iniziale inquadramento teorico e metodologico, la sperimentazione sul campo ed il confronto tra i partecipanti.

Alla luce dei risultati dell'analisi riportata all'inizio del documento, emerge anche la necessità di una iniziativa formativa finalizzata al rafforzamento della capacità di gestione dei collaboratori. In particolare, gli obiettivi formativi di tale iniziativa dovrebbero essere:

- acquisire conoscenza degli approcci metodologici alla valutazione delle performance individuali
- sviluppare la capacità di appropriato utilizzo degli strumenti di valutazione delle performance individuali
- sviluppare la capacità di gestione del colloquio di feedback con il valutato
- sviluppare la capacità di analizzare il fabbisogno di sviluppo individuale dei collaboratori e di definire, di concerto con essi, adeguati interventi di sviluppo.

Anche nel caso di tale intervento formativo, andrà privilegiata la sperimentazione sul campo ed il confronto tra i partecipanti.

## 7. EROGAZIONE DELL'ATTIVITÀ DI FORMAZIONE AL PERSONALE T.A.

Per l'espletamento delle attività formative si verificherà, in primo luogo, la possibilità di organizzare gli interventi formativi all'interno dell'Ateneo. Nel caso in cui si utilizzino, in qualità di docente per i corsi di formazione/aggiornamento del personale tecnico-amministrativo, professionalità interne (personale docente, dirigente e tecnico-amministrativo), si potrà provvedere all'istituzione di un apposito Albo di formatori."

Nel caso in cui la specificità degli argomenti da affrontare non trovi competenze interne adeguate, prima di affidare all'esterno la realizzazione delle attività formative, è necessario che l'amministrazione si rivolga alla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione, tenuto conto di quanto previsto all'art. 6, comma 13, del D.L. 31 maggio 2010, n. 78, convertito con modificazioni dalla L. 30 luglio 2010, n. 122.

Per la realizzazione dei corsi di formazione potrà essere adottata la metodologia didattica ritenuta più idonea tra le seguenti:

- a) studio individuale con supporto di tutor
- b) partecipazione a seminari e workshop
- c) affiancamento da parte del referente gerarchico
- d) affiancamento da parte di "esperti interni"
- e) sviluppo project work, partecipazione a gruppi di miglioramento interni
- f) formazione a distanza
- g) formazione strutturata

## 8. VALUTAZIONE E MONITORAGGIO

Il processo formativo dovrà essere sviluppato attraverso un sistema di governo, di monitoraggio e controllo che consenta di valutarne l'efficacia e la qualità. Le azioni di monitoraggio e valutazione hanno lo scopo di rilevare la qualità dei contenuti, il grado di corrispondenza del progetto e delle azioni alle esigenze del personale nonché la qualità sotto il profilo operativo e gestionale.

Le azioni di valutazione della formazione si basano su un mix di strategie di ricerca finalizzate alla raccolta ed eventuale elaborazione di informazioni sugli esiti dei percorsi di apprendimento pianificati.

## 9. RISORSE DISPONIBILI

Il C.C.N.L. 16.10.2008 - Comparto Università - al comma 1 dell'art. 54, nel definire la formazione professionale quale strumento fondamentale per la crescita professionale e per l'innalzamento del livello qualitativo dei servizi prestati dalle Amministrazioni, stabilisce che queste ultime, in coerenza con gli obiettivi e gli impegni anche di carattere finanziario delineati dall'intesa Governo-Sindacati del 6 aprile 2007 per un'azione pubblica a sostegno della conoscenza, mettono fattivamente a disposizione, anche nel quadro di iniziative nazionali promosse dalla CRUI, le proprie risorse formative, nel limite dell'1% del monte salari di ciascun anno, allo scopo di promuovere e valorizzare la preparazione e l'aggiornamento del personale.

Successivamente, l'art. 6, comma 13, del D.L. 31 maggio 2010 n. 78, convertito con modificazioni dalla L. 30 luglio 2010, n. 122, ha disposto per le amministrazioni pubbliche l'abbattimento del 50% della spesa per attività di formazione con riferimento alle spese sostenute nell'anno 2009.

Il presente piano di formazione sarà realizzato compatibilmente con le risorse disponibili ascritte sull'apposito capitolo del Bilancio di previsione annuale autorizzatorio per l'anno 2013 e con quelle che saranno destinate a tale finalità negli anni successivi.

Si renderà pertanto necessario individuare i percorsi formativi ritenuti prioritari da realizzare nei singoli anni di riferimento tra quelli indicati al successivo punto 10.

Si riporta nel seguito il prospetto estratto dal documento di Bilancio di Ateneo di previsione per l'anno 2013, relativo a quanto stanziato per le attività di formazione del personale Tecnico Amministrativo:

### CA.04.41.06.02 - ALTRI COSTI PER ATTIVITA' DEL PERSONALE

Tale previsione comprende

-omissis-

- per Euro 89.440,70 gli oneri stimati per la formazione e l'aggiornamento professionale del personale dipendente, come di seguito dettagliato:

	IMPORTO
CORSI PER LA FORMAZIONE E L'AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE DEL PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO	18.468,67
FORMAZIONE DEL PERSONALE CON QUALIFICA DIRIGENZIALE (PARI AL 5% DEL TOTALE) (ai sensi dell'art.7 del Contratto Integrativo per il Personale Dirigente dell'Università degli Studi di Napoli Federico II sottoscritto in data 22.12.2011)	972,04
<b>TOTALE ONERI DI FORMAZIONE NON OBBLIGATORIA</b>	<b>19.440,70</b>
CORSI DI FORMAZIONE OBBLIGATORI PER I LAVORATORI	60.000,00
CORSI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO OBBLIGATORI PER IL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE	10.000,00
<b>TOTALE ONERI DI FORMAZIONE OBBLIGATORIA</b>	<b>70.000,00</b>

Con riferimento alla formazione non obbligatoria per legge del personale dipendente, lo stanziamento rispetta il limite (50% della spesa sostenuta nell'anno 2009), pari ad Euro 19.440,70, in conseguenza dell'applicazione dell'art. 6, comma 13, del D.L. 78 del 31 maggio 2010, convertito con modificazioni nella legge n. 122 del 30 luglio 2010, che recita come segue: "A decorrere dall'anno 2011 la spesa annua sostenuta dalle amministrazioni pubbliche inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuate dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT) ai sensi del comma 3 dell'articolo 1 della legge 31 dicembre 2009, n. 196, incluse le autorità indipendenti, per attività di formazione deve essere non superiore al 50 per cento della spesa sostenuta nell'anno 2009. [...]".

-omissis-

for  
D. Kuhn  
Alfano  
Bianchi  
Lombardi  
M. G. M. H. B. 14

10.

**RIEPILOGO DEGLI INTERVENTI FORMATIVI PROPOSTI DAI DIRIGENTI**

**INTERVENTI FORMATIVI PRIORITARI PER IL MIGLIORAMENTO CONTINUO**

COMPETENZE DA RAFFORZARE	OBIETTIVI FORMATIVI	MODALITA' FORMATIVE	DESTINATARI (NUMERO/QUALIFICA/STRUTTURA)	RIPARTIZIONE PROPONENTE
Conoscenze professionali	Aggiornamento su materie giuridiche, con particolare riferimento al diritto amministrativo e civile, anche processuale, ed agli aspetti fiscali della liquidazione delle spese legali	b) partecipazione a seminari e workshop d) affiancamento da parte di "esperti interni" f) formazione a distanza	C - D - e EP Capo Ufficio Ufficio Legale	Ripartizione Affari legali, Procedere elettorali e attività di valutazione
	Aggiornamento su materie giuridiche, con particolare riferimento al diritto del lavoro, previdenza sociale, procedura civile, diritto amministrativo, diritto pensionistico	b) partecipazione a seminari e workshop d) affiancamento da parte di "esperti interni" f) formazione a distanza	C - D - e EP Capo Ufficio Ufficio Gestione del Contenzioso del Lavoro	

*Stefano Budenk*  
*quy-furuy*

*[Handwritten signatures and initials]*

	<p>Stimolare l'interesse e la volontà nell'acquisire conoscenze giuridiche, tecniche e informatiche relative ai programmi e progetti di attivazione dei corsi di studio previsti dal nuovo sistema di Autovalutazione, Valutazione periodica e Accreditemento (AVA) proposto dall'ANVUR</p>	<p>d) affiancamento da parte di "esperti interni" e) sviluppo project work, partecipazione a gruppi di miglioramento interni</p>	<p>C - D - e EP Capo Ufficio Ufficio Pianificazione Strategica e Valutazione</p>	<p>Ripartizione Affari Generali, Professori e ricercatori</p>
	<p>Aggiornamento sulle nuove disposizioni normative in materia di stato Giuridico del Personale Docente e Ricercatore, con particolare riferimento alle nuove figure di personale a tempo determinato</p>	<p>g) formazione strutturata</p>	<p>31 unità Tutte le Cig: EP (1), D (11), C (10) e B (9); Ufficio Personale Docente e Ricercatore</p>	
	<p>Aggiornamento sulle nuove forme di reclutamento del personale Docente, Ricercatore e del personale a Tempo Determinato</p>	<p>g) formazione strutturata</p>	<p>13 unità Cig: EP (1), D (11) e C Ufficio Personale Docente e Ricercatore</p>	
	<p>Aggiornamento sul Nuovo Statuto di Ateneo, con particolare riferimento alla nuova struttura organizzativa dell'Università alla luce della Legge n. 240/2010</p>	<p>g) formazione strutturata</p>	<p>31 unità Tutte le Cig: EP (1), D (11), C (10) e B (9); Ufficio Personale Docente e Ricercatore</p>	
	<p>Approfondire le normative dalle quali è scaturita l'emanazione del nuovo Statuto dell'Ateneo.</p>	<p>g) formazione strutturata</p>	<p>6 unità Cig: D (2), C (4) Ufficio Statuto e Regolamenti</p>	
	<p>Conoscere l'impatto della Legge 190/2012 (Legge anticorruzione) sulle Università, ed in particolare i compiti e le responsabilità dei responsabili degli uffici e dei procedimenti dopo la legge anticorruzione</p>	<p>b) partecipazione a seminari e workshop g) formazione strutturata</p>	<p>Cig D ed EP della Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari speciali e degli Uffici ad essa afferenti</p>	<p>Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari speciali</p>
	<p>Conoscere la nuova disciplina degli incarichi extraistituzionali dei pubblici dipendenti (modifiche all'art. 53 della Legge 165/2001 dopo la Legge 190/2012)</p>	<p>b) partecipazione a seminari e workshop g) formazione strutturata</p>	<p>Cig C, D ed EP Ufficio Affari Speciali del Personale</p>	
	<p>Aggiornare sui congedi ad ore e altre novità su assenze e permessi dei pubblici dipendenti: Obbligo del congedo di paternità (Legge 9/2/2012) - Certificazioni di malattia del figlio (DL 179/2012)-Fruizione oraria dei congedi parentale (DL salva infrazioni)- Novità su astensioni anticipate (DL 5/2012)- novità su congedi straordinari e riflessi</p>	<p>b) partecipazione a seminari e workshop g) formazione strutturata</p>	<p>Cig B, C e D dell'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e dell'Ufficio Assenze e Presenze Personale Contrattualizzato</p>	

*Di Kubio for EP A Las Alfo Ruet*

	<p>pensionistici (DL 14/2012)-terapie salvavita e trattamento economico e normativo delle assenze</p> <p>Diffondere la cultura delle Pari Opportunità con particolare riferimento al Bilancio di genere, alla conciliazione tra tempi di lavoro e personali nonché alla lotta alla discriminazione</p> <p>Approfondire la Legge 241/1990 alla luce delle modifiche intervenute con la Legge 190/2012</p>	<p>g) formazione strutturata d)formazione a distanza</p>	<p>B-C-D-EP</p>	
	<p>Aggiornare sulle novità normative riferite agli obblighi di pubblicazione</p>	<p>g) formazione strutturata d)formazione a distanza a)affiancamento da parte di "esperti interni", e)sviluppo project work, partecipazione a gruppi di miglioramento interni</p>	<p>1 Cig. C Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico 3 Cig.C e 2 Cig.D Ufficio Relazioni con il Pubblico</p>	<p>Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico</p>
	<p>Introduzione al codice dei contratti</p>	<p>g) formazione strutturata d)formazione a distanza a)affiancamento da parte di "esperti interni", e)sviluppo project work, partecipazione a gruppi di miglioramento interni</p>	<p>1 Cig. C Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico 1 Cig. D Ufficio Economato 1 Cig. D Ufficio Gare e Contratti per Forniture 1 Cig.EP Ufficio Gare Contratti per Lavori Immobili 1 Cig. D Ufficio Gare Contratti per Servizi 1 Cig. D Ufficio Gestione Buoni Pasto Centralino e Riproduzione Xerografica 1 Cig. EP Ufficio Gestione Utenze di Ateneo 2 Cig.D e 3 Cig.C Ufficio Relazioni con il Pubblico 1 Cig. D Ufficio Territoriale Sedi Decentrate 1 Cig. B Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico 1 Cig. B Ufficio Gare e Contratti per Forniture 1 Cig. D Ufficio Gare Contratti per Servizi 1 Cig. B Ufficio Relazioni con il Pubblico</p>	
	<p>Approfondire il Codice dei Contratti, con particolare riguardo alle ultime modifiche intervenute (disciplina anticorruzione, spending review, etc.)</p>	<p>g) formazione strutturata d)formazione a distanza</p>	<p>1 Cig. C Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico 6 Cig. D Ufficio Economato 2 Cig. D e 2 Cig. C Ufficio Gare e Contratti per Forniture 1 Cig.EP- 3 Cig.D e 1 Cig. C Ufficio Gare Contratti per Lavori Immobili 3 Cig. D- 1 Cig. C e 1 Cig. B Ufficio Gare Contratti per Servizi 1 Cig.D Ufficio Gestione Buoni Pasto Centralino e Riproduzione 1 Cig.EP Ufficio Gestione Utenze di Ateneo 2 Cig.D Ufficio Relazioni con il Pubblico</p>	

*Copy* *di G.M.* *di G.P.* *di M.*

*17*  
*ME*  
*di G.P.*  
*di M.*

*[Handwritten signatures and initials in the left margin]*

1 Ctg.D Ufficio Territoriale Sedi Decentrate		Ripartizione Edilizia e Patrimonio	
Aggiornare sul D.L. 12 aprile 2006 n. 163 Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE	d)affiancamento da parte di "esperti interni", g) formazione strutturata	n. 3 unità Ufficio Supporto della Programmazione Edilizia n. 4 unità Ufficio Tecnico per i Servizi di Ingegneria Civile e di Architettura	
Aggiornare sul DPR 207/2010 Regolamento di esecuzione e di attuazione del decreto legislativo 12 aprile 2006 n. 163 recante Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE	g) formazione strutturata		
Acquisire la conoscenza delle procedure operative /istruzioni operative SGQ RIPED	d)affiancamento da parte di "esperti interni", g) formazione strutturata	n. 3 unità Ufficio Supporto della Programmazione Edilizia n. 4 unità Ufficio Patrimonio n. 4 unità Ufficio Tecnico per i Servizi di Ingegneria Civile e di Architettura n. 3 unità Ufficio Tecnico per i Servizi di Ingegneria Strutturale	
Acquisire i concetti di base della norma ISO 9001:2008	d)affiancamento da parte di "esperti interni", g) formazione strutturata	n. 3 unità Ufficio Supporto della Programmazione Edilizia n. 4 unità Ufficio Patrimonio n. 3 unità Ufficio Tecnico Impianti Meccanici	
Aggiornare sulla legge 81/2008	g) formazione strutturata f)formazione a distanza	n. 3 unità Ufficio Supporto della Programmazione Edilizia	
Approfondire le tematiche riferite alla Circolare n. 617/2009 Istruzione per l'applicazione delle nuove norme tecniche costruzioni di cui al DM 14/1/2008	g) formazione strutturata	n. 3 unità Ufficio Tecnico per i Servizi di Ingegneria Strutturale	
Acquisire la conoscenza della Norma UNI EN 1992: progettazione delle strutture in calcestruzzo	g) formazione strutturata		
Acquisire la conoscenza della Norma UNI EN 1996: progettazione delle strutture in muratura, muratura armata e non	g) formazione strutturata		
Acquisire la conoscenza delle attività soggette alle visite prevenzione antincendi	g) formazione strutturata		
Acquisire la conoscenza delle definizioni generali e simboli grafici di prevenzione incendi	g) formazione strutturata		
Acquisire la conoscenza delle Norme di sicurezza antincendio per la costruzione e l'esercizio di autorimesse e simili	g) formazione strutturata	n. 5 unità Ufficio Tecnico Impianti Elettrici	
Acquisire la conoscenza delle Norme di sicurezza antincendio per gli edifici civili	g) formazione strutturata		
Acquisire la conoscenza delle Norme per	g) formazione strutturata		

*[Handwritten signature and initials in the bottom right margin]*



*Handwritten notes at the top of the page, including "W. Huber" and "E.T.F."*

	<p>l'attuazione del piano energetico nazionale</p> <p>Acquisire la conoscenza delle regole per il</p> <p>Ridimensionamento delle attrezzature scolastiche nei piani di zona</p> <p>Aggiornare sulla Legge quadro sull'inquinamento acustico</p> <p>Apprendere i Criteri generali di sicurezza e antincendio per la gestione dell'emergenza nei luoghi di lavoro</p> <p>Acquisire le Tecniche di rilevamento e misurazione dell'inquinamento</p> <p>Aggiornare sui Nuovi interventi in campo ambientale</p> <p>Acquisire la conoscenza degli Standard minimi dimensionali e qualitativi e linee guida relative ai parametri tecnici ed economici concernenti la realizzazione di alloggi e residenze per studenti universitari</p> <p>Aggiornare sulle Disposizioni in materia ambientale</p> <p>Approfondire la Normativa tecnica per le costruzioni in zona sismica</p> <p>Garantire un sostegno efficace alle attività didattiche, di ricerca e di servizi delle strutture dove opera il tecnico-veterinario così come richiesto dall'Associazione Europea di Valutazione dell'Educazione Veterinaria (EAEVE)</p>	<p>g) formazione strutturata</p> <p>g) formazione strutturata</p> <p>g) formazione strutturata</p> <p>g) formazione strutturata</p> <p>g) formazione strutturata</p> <p>g) formazione strutturata</p> <p>g) formazione strutturata</p> <p>g) formazione strutturata</p> <p>g) formazione strutturata</p> <p>g) formazione strutturata</p> <p>g) formazione strutturata</p> <p>g) formazione strutturata</p> <p>g) formazione strutturata</p>	<p>n. 5 unità Ufficio Tecnico per i Servizi di Ingegneria Civile e di Architettura</p>	<p>Direttore Generale</p>
<p>Competenze professionali</p>	<p>d) affiancamento da parte di "esperti interni",</p> <p>e) sviluppo project work, partecipazione a gruppi di miglioramento interni</p>	<p>g) formazione strutturata</p>	<p>C - D - e EP Capo Ufficio Ufficio Pianificazione Strategica e Valutazione</p>	<p>Ripartizione Affari legali, Procedere elettorali e attività di valutazione</p>
<p>Conoscenze informatiche, con particolare riferimento al cd "Pacchetto Office" (Word, Access, Excel) e all'utilizzo della P.E.C., anche alla luce delle novità normative e regolamentari circa la digitalizzazione della P.A.</p> <p>Competenze informatiche finalizzate alla gestione delle banche dati ministeriali e alla creazione di nuove ed efficienti procedure</p>	<p>g) formazione strutturata</p>	<p>g) formazione strutturata</p>	<p>31 unità Tutte le Cig: EP (1), D (11), C (10) e B (9) Ufficio Personale Docente e Ricercatore</p>	<p>Ripartizione Affari Generali, Professori e ricercatori</p>
	<p>g) formazione strutturata</p>	<p>g) formazione strutturata</p>	<p>7 unità - tutte le Cig: D (2), C (4), B (1). Ufficio Statuto e Regolamenti</p>	


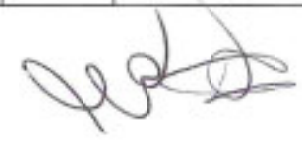




*Handwritten notes at the bottom of the page, including "L. G. M." and "A. S. P." with various signatures.*

	per l'organizzazione delle procedure dell'ufficio	d'affiancamento da parte di "esperti interni"	I Ctg. C e 1 Ctg. B Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico I Ctg. C Ufficio Gestione Buoni Pasto Centralino e Riproduzione Xerografica	Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico
	Uso delle procedure per la gestione delle assenze/presenze del personale	d'affiancamento da parte di "esperti interni"	B - C - D - EP	Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari speciali
	Fornire le conoscenze di base adeguate per il corretto utilizzo del cd "Pacchetto Office" (Word, Access, Excel)	d'affiancamento a distanza	B Area Serv. Gen e Tec. C - D - EP Area delle Biblioteche	
	fornire al personale inquadrato nell'area delle biblioteche e agli addetti ai servizi di orientamento all'utenza nelle biblioteche di Ateneo, le conoscenze per l'utilizzo, in tutte le loro funzioni, degli strumenti per l'accesso al patrimonio delle risorse bibliografiche, cartacee e online, allo scopo di valorizzarle e di diffonderne la conoscenza tra gli studenti, i ricercatori e i docenti.	d'affiancamento da parte di "esperti interni"	n. 3 unità Ufficio Supporto della Programmazione Edilizia	Ripartizione Edilizia e Patrimonio
	Addestramento al programma di contabilità PRIMUS ACCA	d'affiancamento da parte di "esperti interni"	n. 3 unità Ufficio Supporto della Programmazione Edilizia	
	Addestramento all'utilizzo dei programmi CAD	d'affiancamento da parte di "esperti interni"	n. 3 unità Ufficio Supporto della Programmazione Edilizia	
	Addestramento al programma Mantus ACCA	d'affiancamento da parte di "esperti interni"	n. 4 unità Ufficio Tecnico per i Servizi di Ingegneria Civile e di Architettura	
	Addestramento al programma Certus per la sicurezza nei cantieri temporanei o mobili	d'affiancamento da parte di "esperti interni"	n. 3 unità Ufficio Tecnico per i Servizi di Ingegneria Strutturale	
	Addestramento al programma CDS	d'affiancamento da parte di "esperti interni"	n. 5 unità Ufficio Tecnico Impianti Elettrici n. 3 unità Ufficio Tecnico Impianti Meccanici Ingegneria Strutturale	







*Dr. Vukob EP Ed. Sc. Alpa Bork*

**RIEPILOGO DEGLI INTERVENTI FORMATIVI SCATURITI DIRETTAMENTE DAI QUESTIONARI E RIGUARDANTI LE COMPETENZE TRASVERSALI**

**INTERVENTI FORMATIVI PRIORITARI PER IL MIGLIORAMENTO CONTINUO**

COMPETENZE DA RAFFORZARE	OBIETTIVI FORMATIVI	MODALITA' FORMATIVE	Fabbisogni  (NUMERO/QUALIFICASTRUTTURA)
Orientamento al cliente interno/esterno	acquisire la "visione" dell'organizzazione per processi e per progetti	e) sviluppo project work, partecipazione a gruppi di miglioramento interni f) formazione a distanza g) formazione strutturata	B - C - D - EP AFFERENTI ALL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE
	sviluppare la capacità di orientamento al "cliente interno" nello svolgimento delle proprie attività lavorative		
	migliorare la capacità di comunicazione e reporting al "cliente interno"		
	migliorare la capacità di ascolto del cliente esterno		
	migliorare la capacità di analisi dei problemi evidenziati dal cliente esterno e la capacità di identificazione di possibili soluzioni		
	migliorare la propria comunicazione al cliente esterno finalizzata alla semplificazione dell'accesso e degli adempimenti		
	accrescere la sensibilità, l'attenzione e lo spirito di iniziativa nell'identificazione e		

*les en g.m. 2014*

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*

	risoluzione di problematiche che danno origine a disservizi all'utenza		
<p>Lavoro di Gruppo</p> <p>sviluppare la propensione alla collaborazione con i colleghi di ufficio, ai fini della risoluzione di problemi (tecnico-specialistici, organizzativi, gestionali) comuni</p> <p>rafforzare la capacità di formulare proposte di miglioramento e di condividerle con i proprio colleghi di ufficio</p> <p>acquisire la "visione" dell'organizzazione per processi e per progetti</p> <p>sviluppare la capacità di orientamento al "cliente interno" nello svolgimento delle proprie attività lavorative</p> <p>acquisire le conoscenze base della gestione dei progetti e dei processi</p> <p>migliorare le prestazioni fornite nell'ambito di processi di tipo interfunzionale</p> <p>migliorare la consapevolezza dell'apporto da fornire a progetti ai quali si collabora</p>		<p>e) sviluppo project work, partecipazione a) gruppi di miglioramento interni</p>	<p>B - C - D - EP AFFERENTI ALLE STRUTTURE DIPARTIMENTALI ED AI CENTRI</p>
<p>Problem Solving</p> <p>migliorare la capacità di analizzare i problemi ricorrenti nello svolgimento del proprio lavoro, individuarne le cause ed identificare possibili interventi di miglioramento</p> <p>migliorare la capacità di gestire situazioni critiche e non prevedibili nell'ambito delle proprie attività lavorative</p> <p>migliorare la capacità di contribuire alla risoluzione delle problematiche gestionali del proprio ufficio, in collaborazione con i propri colleghi e con il proprio referente gerarchico</p> <p>migliorare la capacità di contribuire alla risoluzione di problemi relativi a processi e progetti ai quali si partecipa</p>		<p>e) sviluppo project work, partecipazione a) gruppi di miglioramento interni</p>	<p>B - C - D - EP AFFERENTI ALLE STRUTTURE DIPARTIMENTALI ED AI CENTRI</p>

Dr. Hübner Hefer EF AdBurt

le M p n m h m g k p

EF G. Gumpung

**CORSI OBBLIGATORI**

TITOLO CORSO	OBIETTIVI FORMATIVI	MODALITA' FORMATIVE	DESTINATARI (NUMERO/QUALIFICA/STRUTTURA)	ENTE FORMATORE E SEDE DI SVOLGIMENTO	FORMAZIONE OBBLIGATORIA IMPOSTA DALLA LEGGE
Corso per addetti al primo soccorso	Conseguimento/aggiornamento delle competenze prescritte dalle vigenti disposizioni in ordine alle misure di salvataggio, di pronto soccorso e di gestione delle emergenze	d) affiancamento da parte di "esperti interni", e) formazione strutturata	addetti al primo soccorso	FORMAZIONE INTERNA	
Corso per addetti al servizio di prevenzione incendi	Conseguimento/aggiornamento delle competenze prescritte dalle vigenti disposizioni in ordine alle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave ed immediato	d) affiancamento da parte di "esperti interni", e) formazione strutturata	addetti al servizio di prevenzione incendi	FORMAZIONE INTERNA	
Corso per Coordinatori della sicurezza in fase di progettazione ed esecuzione dei lavori	Aggiornamento delle competenze prescritte dal Testo Unico della Sicurezza (40 ore)	e) formazione strutturata	n. 11 unità Ripartizione Edilizia e Patrimonio n. 13 unità Ripartizione prevenzione protezione e manutenzione	Formazione affidata ad enti esterni	Testo Unico della Sicurezza
	Conseguimento delle competenze prescritte dal Testo Unico della Sicurezza (120 ore)	e) formazione strutturata	n. 5 unità Ripartizione Edilizia e Patrimonio n. 4 unità Ripartizione prevenzione protezione e manutenzione	Formazione affidata ad enti esterni	
Percorso di formazione sui temi dell'etica e della legalità	Formazione del personale chiamato ad operare nei settori in cui è più elevato, sulla base del piano triennale di prevenzione della corruzione adottato dall'Ateneo, il rischio che siano commessi i reati di corruzione (art. 1, comma 10 lett.c) della L. 190/2012)  Formazione finalizzata alla conoscenza ed alla corretta applicazione del codice di comportamento	e) formazione strutturata	Da individuare ai sensi dell'art.1, comma 8, Legge 190/2012  Ctg. B, C, D ed EP	Formazione affidata ad enti esterni  FORMAZIONE INTERNA	Legge 190 del 6/11/2012 Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella PA

*Handwritten signatures and notes on the left side of the page.*

*Handwritten signatures and notes at the bottom of the page.*

*Large handwritten signature on the right side of the page.*

**CORSI PER DIRIGENTI**

COMPETENZE DA RAFFORZARE	TITOLO CORSO	OBIETTIVI FORMATIVI	MODALITA' FORMATIVE
Capacità di programmazione e leadership	Il ciclo della performance	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tradurre gli obiettivi strategici dell'Amministrazione in obiettivi operativi della propria unità organizzativa attraverso l'utilizzo di appropriati strumenti e tecniche</li> <li>- assegnare ai propri collaboratori obiettivi di performance individuali coerenti con la mission dell'Ateneo e con gli obiettivi operativi dell'unità organizzativa</li> <li>- monitorare in itinere le performance organizzative ed individuali</li> <li>- definire ed attuare, coinvolgendo il personale, interventi di miglioramento della performance, organizzativa ed individuale</li> <li>- assicurare la necessaria integrazione tra la programmazione ed il controllo della performance operativa e la programmazione ed il controllo economico finanziario</li> </ul>	<p>a) studio individuale con supporto di tutor,                      b) partecipazione a seminari e workshop,                      c) affiancamento da parte del referente gerarchico,                      d) affiancamento da parte di "esperti interni",                      e) sviluppo project work, partecipazione a gruppi di miglioramento interni                      f) formazione a distanza                      g) formazione strutturata</p> <p>e) sviluppo project work, partecipazione a gruppi di miglioramento interni                      f) formazione strutturata</p>






*Handwritten notes and signatures at the top of the page.*

*Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.*






<p>Capacità di gestione dei collaboratori</p>	<p>La gestione delle risorse umane</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- acquisire conoscenza degli approcci metodologici alla valutazione delle performance individuali</li> <li>- sviluppare la capacità di appropriato utilizzo degli strumenti di valutazione delle performance individuali</li> <li>- sviluppare la capacità di gestione del colloquio di feedback con il valutato</li> <li>- sviluppare la capacità di analizzare il fabbisogno di sviluppo individuale dei collaboratori e di definire, di concerto con essi, adeguati interventi di sviluppo.</li> </ul>	<p>e) sviluppo project work, partecipazione a gruppi di miglioramento interni e) formazione strutturata</p>
<p>Competenze giuridiche, amministrative e tecniche</p>	<p>La Legge 190/2012 (Legge anticorruzione)</p>	<p>Conoscere l'impatto della Legge anticorruzione sulle Università, ed in particolare i compiti e le responsabilità dei Dirigenti e degli eventuali referenti per la corruzione previsti dal piano triennale della prevenzione adottato dall'Ateneo</p>	<p>b) partecipazione a seminari e workshop g) formazione strutturata</p>










**Dichiarazione congiunta relativa all'art. 30 dell'ipotesi di contratto collettivo integrativo anno 2013**

Fermo restando il rispetto dei limiti legati alla complessiva situazione finanziaria dell'Ateneo, l'Amministrazione si impegna per il 2014, previa approvazione del Consiglio di Amministrazione, a destinare nel bilancio dell'Università una somma pari a 120.000,00 euro, per il rinnovo della convenzione stipulata con il Consorzio Unico Campania per il rilascio di abbonamenti annuali in favore di tutto il personale tecnico amministrativo dell'Ateneo, con esclusione di quello facente parte del contingente dell'Azienda Ospedaliera Universitaria Federico II.


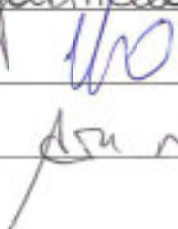
**Dichiarazione congiunta relativa all'art. 29 dell'ipotesi di contratto collettivo integrativo anno 2013**

Le parti condividono l'esigenza di introdurre modifiche ed integrazioni al Regolamento di Ateneo per lo svolgimento delle attività in regime di convenzione e conto terzi finalizzate al potenziamento del Fondo Comune di Ateneo, come strumento di compensazione delle differenti opportunità di accesso alle attività in convenzione e conto terzi e di riequilibrio economico tra il personale dell'Ateneo.

Gli importi dovuti per gli anni 2012 e 2013 saranno erogati entro il 30.4.2014.

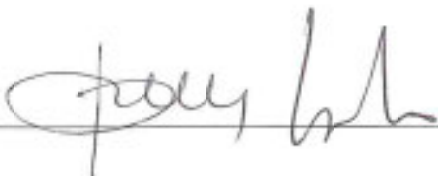
25 LUG. 2013

Per la delegazione di parte pubblica:

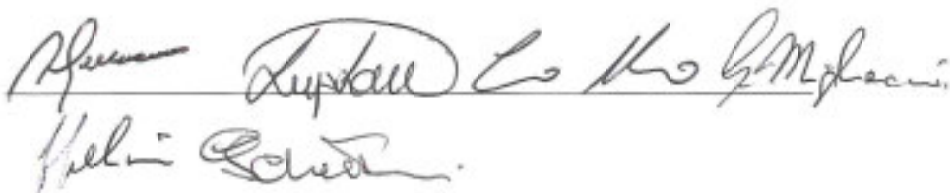
  
\_\_\_\_\_  
Maria Lucia Riposari  
Gabriella Ferraro  
  
\_\_\_\_\_  
Daniela Neri

Per la delegazione di parte sindacale:

C.G.I.L. Flc

  
\_\_\_\_\_

U.I.L. RUA

  
\_\_\_\_\_

CISL

  
\_\_\_\_\_

Confasal Federazione SNALS  
Università/Cisapuni

Di Adriano Giani Edm. Pato  
Vice della Commissione Stefano Basso

CSA di CISAL Università

Pelle 198

USB Università

Pelle 198

RSU

Pelle 198