



NG



Università degli Studi di Palermo

Direzione Amministrativa - Servizio Relazioni Sindacali



**Contratto Collettivo  
Integrativo**

**del personale tecnico-amministrativo**

**dell'Università degli studi di Palermo**

**sottoscritto il 15 novembre 2007**



# Università degli Studi di Palermo

## Direzione Amministrativa - Servizio Relazioni Sindacali

A seguito del parere favorevole espresso dal Consiglio di Amministrazione in data 12 novembre 2007 sul testo dell'ipotesi di CCI sottoscritta il 27 luglio 2007, nonché della certificazione del Collegio dei Revisori dei conti del 7 novembre 2007 sull'attendibilità dei costi quantificati per il medesimo accordo e sulla loro compatibilità con gli strumenti di programmazione e di bilancio dell'Ateneo, il giorno 15 novembre 2007, alle ore 12.<sup>00</sup>, presso il rettorato dell'Università degli studi di Palermo, ha avuto luogo l'incontro tra:

### **la delegazione trattante di parte pubblica:**

Il Delegato del Rettore per le relazioni sindacali  
Prof. Alessandro Bellavista

*f.to Alessandro Bellavista*

Il Direttore Amministrativo  
Dott. Mario Giannone

*f.to Mario Giannone*

### **e la delegazione trattante di parte sindacale:**

Rappresentanza Sindacale Unitaria

*f.to Mario Piazzese*

**FLC CGIL**

*f.to Francesco Fantaci*

**CISL Università**

*f.to Gaetano Maurizio Ippolito*

**UIL PA-UR**

*f.to Franco Gargano*

**Fed. CONFSAL / SNALS Univ. – CISAPUNI**

*f.to G. Madonia Ferraro – A. Marino*

**CSA della CISAL Università**

*f.to Giuseppe D'Anna*

Al termine della riunione, le parti hanno sottoscritto l'allegato Contratto collettivo integrativo del personale tecnico-amministrativo dell'Università degli studi di Palermo, attuativo del CCNL di comparto relativo al quadriennio 2002-2005.



# Università degli Studi di Palermo

Direzione Amministrativa - Servizio Relazioni Sindacali

## **TITOLO I – SISTEMA DELLE RELAZIONI SINDACALI**

<i>Art. 1</i>	<i>Campo di applicazione, decorrenza e durata</i>	<i>Pag. 5</i>
<i>Art. 2</i>	<i>Contrattazione collettiva integrativa e norme di garanzia per il funzionamento dei servizi pubblici essenziali</i>	<i>Pag. 5</i>
<i>Art. 3</i>	<i>Consultazione, informazione e concertazione</i>	<i>Pag. 6</i>
<i>Art. 4</i>	<i>Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza</i>	<i>Pag. 6</i>
<i>Art. 5</i>	<i>Comitato per le pari opportunità</i>	<i>Pag. 7</i>
<i>Art. 6</i>	<i>Comitato paritetico sul fenomeno mobbing</i>	<i>Pag. 7</i>

## **TITOLO II – ORARIO DI LAVORO & PRODUTTIVITA'**

<i>Art. 7</i>	<i>Orario di lavoro</i>	<i>Pag. 9</i>
<i>Art. 8</i>	<i>Sistema di rilevazione dell'orario di lavoro</i>	<i>Pag. 11</i>
<i>Art. 9</i>	<i>Produttività</i>	<i>Pag. 12</i>
<i>Art.10</i>	<i>Valutazione delle prestazioni e dei risultati</i>	<i>Pag. 13</i>
<i>Art.11</i>	<i>Lavoro straordinario</i>	<i>Pag. 14</i>
<i>Art.12</i>	<i>Ferie</i>	<i>Pag. 16</i>
<i>Art.13</i>	<i>Permessi retribuiti</i>	<i>Pag. 18</i>
<i>Art.14</i>	<i>Assenze per malattia</i>	<i>Pag. 19</i>



# Università degli Studi di Palermo

Direzione Amministrativa - Servizio Relazioni Sindacali

## **TITOLO III – INCARICHI di POSIZIONE & di RESPONSABILITA’**

Art.15	<i>Criteria per il conferimento di incarichi al personale della categoria Elevate Professionalità</i>	Pag. 20
Art.16	<i>Indennità di responsabilità BCF</i>	Pag. 21
Art.17	<i>Indennità di responsabilità CSG</i>	Pag. 22
Art.18	<i>Indennità di responsabilità DIPARTIMENTI</i>	Pag. 23
Art.19	<i>Posizioni organizzative e incarichi per funzioni specialistiche nelle strutture decentrate</i>	Pag. 25
Art.20	<i>Incarico di responsabilità (ctg. D) di posizione organizzativa conferito presso l’Amministrazione centrale</i>	Pag. 26
Art.21	<i>Incarico di responsabilità per incarico di funzioni specialistiche conferito presso l’Amministrazione centrale</i>	Pag. 26

## **TITOLO IV - PROGRESSIONI & ATTIVITA’ PER IL PERSONALE**

Art.22	<i>Progressione economica all’interno della categoria</i>	Pag. 28
Art.23	<i>Progressione verticale nel sistema di classificazione</i>	Pag. 28
Art.24	<i>Formazione del personale</i>	Pag. 29
Art.25	<i>Interventi a favore del personale</i>	Pag. 30
Art.26	<i>Servizio sostitutivo di mensa</i>	Pag. 30

## **TITOLO V – FINANZIAMENTO E NORME FINALI**

Art.27	<i>Finanziamento del trattamento accessorio</i>	Pag. 31
Art.28	<i>Spese per il personale</i>	Pag. 31
Art.29	<i>Salario accessorio</i>	Pag. 32
Art.30	<i>Norme transitorie e finali</i>	Pag. 33



# Università degli Studi di Palermo

Direzione Amministrativa - Servizio Relazioni Sindacali

## **TITOLO I**

### **SISTEMA DELLE RELAZIONI SINDACALI**

#### **ART. 1**

##### **CAMPO DI APPLICAZIONE, DECORRENZA E DURATA**

1. Il presente Contratto Collettivo Integrativo (CCI) si applica a tutto il personale destinatario del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto Università (CCNL), in servizio presso l'Università degli studi di Palermo con rapporto di lavoro subordinato, sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato.
2. Il personale in servizio presso l'Azienda ospedaliero-universitaria "Policlinico Paolo Giaccone" (AOUP) è destinatario di altro contratto collettivo integrativo.
3. Il presente CCI entra in vigore a seguito della sottoscrizione definitiva, autorizzata a seguito del perfezionamento delle procedure di cui all'art. 3, comma 3 del CCNL 27 gennaio 2005.
4. Il presente CCI conserva la sua efficacia fino alla stipula del successivo contratto collettivo integrativo ed è integrato con gli accordi eventualmente intervenuti in successiva sequenza temporale.
5. Il presente CCI viene affisso entro tre giorni dalla sottoscrizione definitiva all'albo dell'Università, inviato a tutte le strutture per l'affissione ai rispettivi albi e pubblicato nel sito web dell'Ateneo.

#### **ART. 2**

##### **CONTRATTAZIONE COLLETTIVA INTEGRATIVA E NORME DI GARANZIA DEL FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI PUBBLICI ESSENZIALI**

1. Trova completa applicazione il "Regolamento delle procedure da seguirsi per la definizione ed attuazione del sistema delle relazioni sindacali di cui agli artt.3-15 del CCNL di comparto" sottoscritto nella seduta di contrattazione del 28.11.2000. Gli incontri tra la delegazione di parte pubblica e quella di parte sindacale si svolgono prevalentemente al di fuori dell'orario di servizio.



# Università degli Studi di Palermo

## Direzione Amministrativa - Servizio Relazioni Sindacali

2. Con cadenza di norma trimestrale le parti si incontrano per verificare lo stato di attuazione del CCI. In tale sede saranno definite anche eventuali procedure di verifica dell'impiego dei fondi.
3. Nelle more che gli accordi nazionali di comparto recepiscano il protocollo d'intesa sulle linee guida per le procedure di raffreddamento e conciliazione sulle prestazioni indispensabili in caso di sciopero, sottoscritto dall'ARAN e dalle Confederazioni sindacali il 31 maggio 2001, trova applicazione la legge 12 giugno 1990 n°146, così come modificata dalla legge 11 aprile 2000 n°83, con esclusivo riferimento ai servizi erogati dalle strutture dell'Ateneo non ricomprese nell'Azienda ospedaliero-universitaria "Policlinico Paolo Giaccone".

### **ART. 3**

#### CONSULTAZIONE, INFORMAZIONE E CONCERTAZIONE

1. L'Amministrazione, previa adeguata e tempestiva informazione, acquisisce il parere preventivo delle rappresentanze sindacali su tutte le materie per le quali la consultazione è prevista dall'art.8 del CCNL 9.8.2000, così come integrato dall'art.4 del CCNL 27.1.2005. Degli incontri, convocati dall'Amministrazione, viene redatto apposito verbale secondo quanto previsto dal Regolamento del 28 novembre 2000.
2. L'obbligo di informazione ai soggetti sindacali da parte dell'Amministrazione, è regolato dall'art. 6 del CCNL 9.8.2000.
3. La concertazione è regolamentata dall'art. 7 del CCNL 9.8.2000.

### **ART. 4**

#### RAPPRESENTANTI DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA

1. Le funzioni e le prerogative dei Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (RLS) sono definiti dall'art. 21 del CCNL 27.1.2005.
2. Le modalità di individuazione e le ulteriori attribuzioni dei RR.LL.S., sono disciplinate dal Regolamento approvato nella seduta di contrattazione integrativa del 12 dicembre 2006.



# Università degli Studi di Palermo

## Direzione Amministrativa - Servizio Relazioni Sindacali

### **ART. 5**

#### COMITATO PER LE PARI OPPORTUNITA'

1. Due rappresentanti del Comitato per le Pari Opportunità (CPO), a ciò designati dal Comitato stesso, possono partecipare, come osservatori, alle riunioni di contrattazione collettiva integrativa.
2. Se il Comitato rileva modelli organizzativi e/o procedurali che determinano discriminazioni dirette o indirette che ostacolano la piena realizzazione delle pari opportunità, fa pervenire alle delegazioni abilitate alle trattative apposite proposte per l'adozione delle conseguenti azioni positive, atte a rimuovere i comportamenti discriminatori.
3. Per le materie di cui all'art. 14 del CCNL 9.8.2000, l'Amministrazione provvede ad informare il CPO degli accordi in corso di stipulazione. Il Comitato per le Pari Opportunità fa pervenire entro 15 giorni le proprie eventuali osservazioni.
4. I compiti di cui all'art. 7, comma 4, del CCNL 9.8.2000 sono attribuiti, per quanto di competenza, al CPO.

### **Art. 6**

#### COMITATO PARITETICO SUL FENOMENO MOBBING

1. E' istituito, presso l'Università degli Studi di Palermo il Comitato paritetico sul fenomeno del mobbing, al quale vengono attribuite le competenze previste dai Contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti nel tempo, con particolare riferimento alle seguenti attività:
  - a) raccolta dei dati relativi all'aspetto quantitativo e qualitativo del fenomeno;
  - b) individuazione delle possibili cause, con particolare riferimento alla verifica dell'esistenza di condizioni di lavoro o fattori organizzativi e gestionali che possano determinare l'insorgere di situazioni persecutorie e di violenza morale;
  - c) proposte di azioni positive in ordine alla prevenzione delle situazioni che possano favorire l'insorgere del mobbing, come meglio specificato all'art. 20 c. 4 CCNL 27/01/2005;
  - d) formulazione di proposte per la definizione dei codici di condotta, come quello previsto dall'art. 49 del CCNL 27 gennaio 2005 "codice di condotta relativo alle molestie sessuali nei luoghi di lavoro".



# Università degli Studi di Palermo

## Direzione Amministrativa - Servizio Relazioni Sindacali

2. Il Comitato valuterà altresì l'opportunità di attuare, nell'ambito dei piani generali per la formazione, idonei interventi formativi e di aggiornamento del personale, che possono essere finalizzati, tra l'altro, ai seguenti obiettivi:
  - a) affermare una cultura organizzativa che comporti una maggiore consapevolezza della gravità del fenomeno e delle sue conseguenze individuali e sociali;
  - b) favorire la coesione e la solidarietà dei dipendenti attraverso una più specifica conoscenza dei ruoli e delle dinamiche interpersonali, anche al fine di incentivare il recupero della motivazione e dell'affezione all'ambiente lavorativo da parte del personale.





# Università degli Studi di Palermo

Direzione Amministrativa - Servizio Relazioni Sindacali

## **TITOLO II**

### **ORARIO DI LAVORO E PRODUTTIVITÀ**

#### **ART. 7**

##### **ORARIO DI LAVORO**

1. L'orario di lavoro nelle strutture universitarie deve essere armonizzato con le esigenze dell'utenza; esso deve contemperare le esigenze di servizio con quelle dei dipendenti e deve comunque risultare funzionale all'organizzazione del lavoro.
2. Ai fini dell'applicazione del presente CCI, si intendono per strutture universitarie:
  - a livello centrale:  
il Rettorato e la Direzione Amministrativa, i Dipartimenti e le Aree dirigenziali, strutturati in Segreterie, Servizi e Settori, articolati eventualmente in Unità Operative;
  - a livello decentrato:  
i Dipartimenti e i Centri Interdipartimentali (cui sia stabilmente assegnato a tempo pieno personale) e le Facoltà, articolate in Centri Servizi Generali e Biblioteche Centrali, nonché gli Istituti universitari fino alla loro definitiva disattivazione.
3. Nel rispetto dei principi di cui all'art. 25 del CCNL 9.8.2000, l'orario di lavoro ordinario individuale di 36 ore settimanali è svolto di norma nella fascia oraria 7.30 – 19.30 e, salvo diversa disciplina riferita a particolari tipologie di prestazione professionale, non può essere superiore a 9 ore.
4. Per occasionali esigenze di servizio, su richiesta del Responsabile della gestione amministrativa della struttura e previo assenso del dipendente, il servizio potrà essere eccezionalmente prestato anche in fasce orarie difformi da quelle previste dal comma 3.
5. Analogamente per la partecipazione a specifici programmi di Ateneo volti a migliorare la qualità dei servizi erogati all'utenza, il servizio potrà essere prestato anche in fasce orarie difformi da quelle previste dal comma 3.
6. Salvo le deroghe di cui ai commi successivi, l'orario di lavoro è articolato su cinque giorni settimanali con una pausa, compresa tra 10 minuti e due ore e comporta la presenza in servizio, ad eccezione dei mesi di luglio e agosto, nella fascia di compresenza pomeridiana, per 2 volte ogni settimana (calcolate su base mensile), in modo da poter garantire, attraverso opportune turnazioni, il prolungamento dell'orario di apertura delle strutture.



# Università degli Studi di Palermo

## Direzione Amministrativa - Servizio Relazioni Sindacali

7. Per eventuali motivate esigenze di servizio che comportino una articolazione dell'orario di lavoro in turni, il Direttore Amministrativo, su richiesta del Responsabile della struttura, autorizza tali particolari articolazioni dell'orario di lavoro, sentiti i dipendenti interessati.
8. Eventuali occasionali deroghe all'orario di servizio potranno essere autorizzate direttamente dal Responsabile della gestione amministrativa della struttura, su motivata richiesta del dipendente, a condizione che venga comunque garantita l'attuazione del programma di ampliamento dell'orario di apertura pomeridiana della struttura e fermo restando comunque l'obbligo per il dipendente di assolvere il proprio debito orario di 36 ore settimanali.
9. Il dipendente che, per oggettivi impedimenti di carattere personale e/o familiare, non possa prestare regolarmente la propria attività lavorativa nella fascia di compresenza pomeridiana, potrà essere autorizzato dal Direttore Amministrativo, sentito il Responsabile della struttura dove lo stesso presta servizio, ad articolare l'orario di lavoro settimanale in cinque giorni di 7 ore e 12 minuti. In caso di diniego l'ulteriore istanza del dipendente è sottoposta all'esame del Comitato di cui all'art. 10, comma 7, del presente CCI.
10. Per il periodo estivo – dal 1° luglio al 31 agosto – l'orario di lavoro settimanale è articolato in 7 ore e 12 minuti continuativi per 5 giorni, oltre la pausa-pranzo, compresa tra dieci minuti e due ore. Eventuali specifiche esigenze delle singole strutture potranno essere soddisfatte attraverso apposite temporanee turnazioni, contabilizzando i riposi compensativi orari e giornalieri maturati per il servizio prestato in eccedenza, o facendo ricorso a prestazioni di lavoro straordinario, nei limiti del budget assegnato alla struttura.
11. Il Responsabile della gestione amministrativa della struttura è tenuto a predisporre entro la fine di ogni anno il piano di turnazione delle presenze pomeridiane, in modo da assicurare per l'anno successivo l'apertura nelle fasce di compresenza antimeridiana dal lunedì al venerdì, e pomeridiana dal lunedì al giovedì. Il piano dei turni, vincolante per la liquidazione dei compensi di cui al successivo art. 9, potrà essere modificato, con l'accordo delle parti, anche nel corso dell'anno.
12. Al fine di consentire la contabilizzazione del debito orario settimanale, dal predetto piano si dovrà poter desumere il profilo orario giornaliero stabilito per ciascun dipendente, in modo che le assenze che si verifichino nel corso dell'anno possano essere considerate di durata oraria pari a quella prevista per la giornata in cui si verifica l'evento.
13. Rispetto all'orario di lavoro ordinario individuale cui si attiene e ferma restando la necessità di assicurare prioritariamente il rispetto delle esigenze di servizio, il dipendente non impegnato in orario di lavoro articolato in turni, deve assicurare la propria presenza nel posto di lavoro, almeno nelle seguenti fasce orarie di compresenza:



# Università degli Studi di Palermo

## Direzione Amministrativa - Servizio Relazioni Sindacali

- antimeridiana, dalle 9,00 alle 13,00
  - pomeridiana, dalle 15,00 alle 17,00
14. Salvo diversa motivata disposizione del Direttore Amministrativo, nelle fasce orarie di compresenza, tutte le strutture dell'Ateneo assicurano l'accesso all'utenza, sia interna che esterna.
15. Il Responsabile della gestione amministrativa della struttura è tenuto a comunicare all'Amministrazione centrale il numero di ore da decurtare dalla retribuzione del dipendente per gli eventuali debiti orari non recuperati entro il mese successivo a quello di riferimento. I crediti, per i quali il dipendente non ha goduto di riposi compensativi, devono essere fruiti entro il primo trimestre dell'anno successivo, previa pianificazione concordata tra dipendente e il predetto Responsabile. Per il personale della categoria Elevate Professionalità, in merito al conguaglio di eventuali debiti e/o crediti orari, trova applicazione quanto previsto dall'art.34 del CCNL 27.1.2005, così come integrato dall'art.10, comma 1 lettera G, del CCNL 28 marzo 2006.

### ART. 8

#### SISTEMA DI RILEVAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

1. Il rilevamento del debito orario avviene con sistemi capaci di consentire l'automazione completa delle operazioni di accertamento dei transiti (entrate/uscite), delle presenze, delle assenze e delle relative giustificazioni, nonché dei debiti e crediti orari di ciascun dipendente.
2. Il sistema di rilevamento del debito orario deve essere omogeneo in tutte le strutture dell'Ateneo e deve avvalersi di procedure improntate a flessibilità, garantendo la possibilità di recupero del debito orario sia nell'arco della stessa giornata, sia nei giorni successivi e comunque, previo accordo con il Responsabile della gestione amministrativa della struttura, non oltre il mese successivo a quello di riferimento; il sistema deve consentire la giustificazione delle assenze e dei permessi secondo le tipologie individuate dai vigenti CC.CC.NN.L. e dal presente CCI.
3. La verifica delle presenze e/o assenze nonché la verifica dell'orario di lavoro individuale effettivamente svolto, è affidata al Responsabile della gestione amministrativa della struttura dove il dipendente presta servizio. Il singolo dipendente è personalmente responsabile delle registrazioni a mezzo badge e delle annotazioni nel registro dei permessi che lo riguardano. Tutte le annotazioni sul registro dei permessi devono essere vidimate dal predetto Responsabile e devono trovare riscontro nella procedura di rilevamento delle presenze.



# Università degli Studi di Palermo

## Direzione Amministrativa - Servizio Relazioni Sindacali

4. In caso di malfunzionamento del sistema automatizzato, l'orario di entrata e di uscita dei dipendenti viene rilevato con i tradizionali sistemi manuali. Il foglio di ingresso sarà trasmesso entro le ore 9.30 al competente ufficio dell'Amministrazione centrale; quello di uscita sarà trasmesso entro la fine della giornata e comunque non oltre le ore 9.30 del giorno successivo.
5. Le direttive già impartite per il corretto utilizzo della procedura di rilevazione automatizzata delle presenze verranno recepite, ed eventualmente modificate e/o integrate, nell'omonimo Regolamento, da approvare in apposita sequenza contrattuale.

### Art. 9

#### PRODUTTIVITA'

1. Il fondo per la produttività collettiva e individuale da impiegare per le finalità di cui all'art.68, comma 2 lettera d, del CCNL 9 agosto 2000 viene utilizzato in misura pari al 50% per le finalità di cui all'art.41, comma 4, del CCNL 27 gennaio 2005. Il "fondo per la produttività collettiva" come sopra determinato è altresì finanziato con specifiche risorse ad esso destinate dai CC.CC.NN.L. vigenti nel tempo e da eventuali ulteriori risorse rese disponibili per la contrattazione integrativa, ancorché non consolidabili.
2. A valere sulle risorse di cui al comma precedente, ai dipendenti verrà corrisposta una indennità accessoria, erogabile per 12 mensilità, decurtabile soltanto nella medesima misura percentuale di eventuali riduzioni degli assegni fissi e, considerata la sua natura fissa e ricorrente, non è soggetta a valutazione delle prestazioni e dei risultati.
3. L'indennità è composta da una quota fissa pari a € 994,42 a.l., e da una quota variabile pari a € 445,58 a.l. la cui disponibilità va accertata per ciascun esercizio finanziario. L'indennità mensile lorda, come sopra determinata, risulta pertanto pari a € 120,00.
4. Le risorse che i futuri CC.CC.NN.L. destineranno alla contrattazione integrativa verranno impiegate prioritariamente per il consolidamento della quota variabile dell'indennità di cui al comma precedente, anche attraverso una complessiva rivisitazione dello specifico istituto contrattuale.
5. L'ulteriore 50% del fondo di cui al precedente comma 1, una volta ripartito tra il personale in servizio, costituisce il "fondo individuale per la produttività" che verrà erogato al medesimo personale con cadenza trimestrale, previa valutazione delle prestazioni e dei risultati, in base alle effettive presenze pomeridiane registrate mensilmente rispetto a quelle programmate.
6. Il compenso dovuto ai dipendenti per la partecipazione al programma di ampliamento



# Università degli Studi di Palermo

## Direzione Amministrativa - Servizio Relazioni Sindacali

dell'orario di apertura delle strutture è pari a € 14,00 per ogni effettiva presenza pomeridiana.

7. Per il personale di cui all'art. 7, comma 7, il fondo individuale per la produttività viene erogato con cadenza trimestrale, previa valutazione delle prestazioni e dei risultati, in rapporto al numero di effettive presenze giornaliere registrate rispetto a quelle programmate, in misura complessivamente analoga a quella prevista per il personale che partecipa al programma di ampliamento dell'orario di apertura delle strutture.
8. Il personale di cui all'art.7, comma 9, autorizzato a effettuare un orario di lavoro articolato in 7 ore e 12 minuti per cinque giorni settimanali, non accede al fondo individuale per la produttività, che viene impiegato per finanziare il programma di Ateneo per l'ampliamento dell'orario di aperture delle strutture.
9. La corresponsione del compenso incentivante destinato al programma di ampliamento dell'orario di apertura delle strutture, è subordinata all'effettiva presenza del dipendente sul posto di lavoro, è correlata alla valutazione dell'attività ed esclude l'erogazione di qualsiasi altro compenso accessorio riferibile al medesimo impegno orario non espressamente previsto da disposizioni normative e/o contrattuali. Nella fattispecie l'attività formativa è assimilata a servizio effettivamente svolto, nei termini previsti dal Regolamento per l'attività formativa del personale tecnico-amministrativo dell'Università degli studi di Palermo, emanato con DDA n°3801 del 17 luglio 2006.

### **ART. 10**

#### VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI E DEI RISULTATI

1. Per quanto previsto dell'art. 58 del CCNL 9 agosto 2000, la corresponsione di compensi incentivanti la produttività ed il miglioramento dei servizi, è soggetta alla valutazione delle prestazioni e dei risultati.
2. La valutazione è effettuata sulla base della:
  - a. qualità delle prestazioni, ossia dei comportamenti organizzativi messi in atto nel contesto lavorativo di appartenenza;
  - b. dei risultati, ossia del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati.
3. Per il personale appartenente alla categoria D, al quale siano stati conferiti incarichi di responsabilità ai sensi dell'art. 63, commi 3 e 4, del CCNL 9 agosto 2000, la valutazione delle prestazioni ha un peso pari al 70%, mentre il restante 30% sarà attribuito alla valutazione dei risultati.



# Università degli Studi di Palermo

## Direzione Amministrativa - Servizio Relazioni Sindacali

4. Per il personale appartenente alle categorie B, C e D, al quale non siano stati conferiti incarichi di responsabilità ai sensi dell'art. 63, commi 3 e 4, del CCNL 9 agosto 2000, la valutazione è effettuata solo sulla base della qualità delle prestazioni effettuate.
5. La valutazione è effettuata, utilizzando schemi omogenei e secondo le direttive in tal senso impartite dal Direttore Amministrativo, dal Responsabile della struttura (Presidente, Direttore di Dipartimento, Dirigente) in cui il dipendente ha prestato la sua attività, sentito il preposto dell'unità organizzativa di riferimento, se formalmente costituita.
6. La valutazione così effettuata deve essere inviata in forma riservata al dipendente e al competente ufficio dell'Amministrazione centrale.
7. Il dipendente, ricevuta la scheda di valutazione, può entro 15 giorni formulare proprie osservazioni, sulle quali deve essere acquisito il parere obbligatorio dell'apposito Comitato presieduto dal Direttore Amministrativo. Il comitato delibera entro 20 giorni dal ricevimento dell'istanza del dipendente

### **ART. 11**

#### LAVORO STRAORDINARIO

1. Il lavoro straordinario non rappresenta un fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e, pertanto, può essere utilizzato solo per esigenze eccezionali, imprevedibili e non programmabili.
2. Entro il mese successivo all'approvazione del bilancio di previsione, dall'importo complessivamente stanziato per il fondo per la remunerazione del lavoro straordinario, viene detratta una quota pari al 20% destinata ad alimentare il fondo di riserva. Una quota pari al 30% viene ripartita tra le macro strutture Dipartimenti, Facoltà e Amministrazione centrale, in rapporto al numero di dipendenti in servizio in ciascuna di esse all'inizio di ciascun anno. La rimanente quota del 50% sarà successivamente ripartita in base alle seguenti priorità:
  - servizi erogati all'utenza;
  - carenza di personale;
  - esigenze straordinarie verificatesi nell'anno precedente che, in assenza di altre misure risolutive, presentano un'alta percentuale di ripetibilità nell'anno in corso.
3. Il personale di cui all'art. 7, comma 9, che non partecipa al programma di ampliamento dell'orario di apertura delle strutture, non accede al fondo per il lavoro straordinario.
4. L'importo assegnato ai Dipartimenti viene ripartito per un terzo in parti uguali e per due terzi in base alle carenze di organico. Il fondo viene amministrato dal Segretario Amministrativo, sentito il Direttore.



# Università degli Studi di Palermo

## Direzione Amministrativa - Servizio Relazioni Sindacali

5. L'importo assegnato alle Facoltà viene ripartito per un terzo in parti uguali e per due terzi in base alle carenze di organico. Un terzo della quota assegnata a ciascuna Facoltà va ripartito in parti uguali tra Biblioteca centrale e Centro servizi generali. La rimanente parte va ripartita in base alle carenze di organico. Il fondo assegnato alla Biblioteca è amministrato dal Direttore della Biblioteca medesima, sentito il Preside, mentre quello assegnato al Centro Servizi Generali è amministrato dal Responsabile del Centro, sentito il Preside. Il Preside, per particolari esigenze, può spostare quote del budget assegnato alle diverse strutture della Facoltà in misura non superiore al 50% del budget assegnato.
6. La quota assegnata all'Amministrazione centrale viene ripartita tra le diverse strutture direttamente dal Direttore Amministrativo e gestita dai Dirigenti o dai Responsabili delle Segreterie, dei Servizi e Settori, qualora delegati dai predetti Dirigenti.
7. Il budget assegnato ad ogni singola struttura dovrà essere portato a conoscenza del personale, a cura del suo Responsabile.
8. Il fondo di riserva rimane a disposizione del Direttore Amministrativo per far fronte a specifiche esigenze di particolare rilevanza – di tutte le strutture dell'Ateneo – che richiedano l'impegno di dipendenti oltre il normale orario di servizio, che non sia possibile remunerare con il budget assegnato.
9. Tutti i dipendenti che manifestano la propria disponibilità in forma scritta, sono inclusi nell'impiego delle risorse destinate al lavoro straordinario, salvo specifiche competenze richieste dall'attività che la struttura deve svolgere.
10. Di norma il tetto massimo di lavoro straordinario individuale è fissato in 100 ore annue per ciascun dipendente. Tale limite è esaustivo e potrà essere superato soltanto per sopraggiunte ed eccezionali esigenze di servizio. In tal senso l'autorizzazione deve essere motivata in modo adeguato. Tali autorizzazioni devono essere trasmesse al Direttore Amministrativo che informerà periodicamente le Organizzazioni Sindacali e la R.S.U.. Il limite annuo individuale di lavoro straordinario non potrà comunque eccedere le 250 ore.
11. Esaurito il budget assegnato, eventuali esigenze di prestazioni lavorative al di fuori del normale orario di servizio, potranno essere compensate, con il preventivo consenso del dipendente, con l'attivazione del "conto ore individuale", così come previsto dall'art.27 del CCNL 9.8.2000. In assenza di impinguamenti del budget assegnato, il dipendente fruirà dei corrispondenti riposi compensativi entro il primo trimestre dell'anno successivo.
12. Eventuali risparmi realizzati in ciascuna struttura alla fine dell'anno, saranno riassorbiti dal fondo per il trattamento accessorio dell'anno successivo.
13. Il riepilogo mensile delle ore di lavoro straordinario da liquidare deve essere reso disponibile ai dipendenti della struttura e trasmesso al competente ufficio



# Università degli Studi di Palermo

## Direzione Amministrativa - Servizio Relazioni Sindacali

dell'Amministrazione centrale entro il quinto giorno del mese successivo a quello cui si riferisce e deve riportare la contabilizzazione dell'impiego del budget assegnato complessivamente alla struttura, debitamente certificato dal Responsabile della gestione amministrativa della struttura medesima, nonché i report della procedura di rilevazione automatizzata delle presenze, vidimati dallo stesso.

### **ART. 12**

#### **FERIE**

1. Fatte salve le deroghe di cui ai successivi commi 2 e 3, le ferie devono essere fruito entro l'anno di maturazione.
2. Per particolari esigenze di servizio il termine ultimo per la fruizione delle ferie previsto dal precedente comma 1, può essere prorogato dal Responsabile della gestione amministrativa della struttura, acquisito il consenso del dipendente, fino al 15 agosto dell'anno successivo a quello di maturazione.
3. Per quanto previsto dall'art. 28, comma 12, del CCNL 9 agosto 2000, così come modificato dall'art. 10, comma 1 lettera A, del CCNL 28 marzo 2006, nel caso si renda impossibile per il lavoratore la fruizione dell'intero periodo di ferie nel corso dell'anno di maturazione, lo stesso ha diritto a procrastinare 10 giorni di ferie nei 18 mesi successivi al termine dell'anno di maturazione.
4. Al fine di armonizzare il periodo di chiusura delle strutture durante i periodi festivi e per realizzare un risparmio energetico, le cui economie potranno essere impiegate anche per il finanziamento del trattamento accessorio, le strutture universitarie osserveranno un periodo di chiusura di giorni 10 durante il periodo di ferragosto e di giorni 10 durante il periodo natalizio, ferma restando la garanzia dei servizi essenziali e la salvaguardia di eventuali particolari esigenze delle singole strutture. I predetti periodi di chiusura si intendono comprensivi dei giorni festivi e saranno individuati, entro il primo mese di ciascun anno, con apposito provvedimento che sarà trasmesso a tutte le strutture e pubblicato nel sito web dell'Ateneo.
5. Entro il secondo mese di ciascun anno, a seguito dell'emanazione del provvedimento di cui al comma precedente, i Responsabili delle strutture comunicheranno al competente ufficio dell'Amministrazione centrale e al personale della struttura medesima la programmazione di ulteriori eventuali periodi di chiusura.
6. Durante i periodi di chiusura di cui ai precedenti commi 4 e 5 il personale sarà collocato d'ufficio in congedo ordinario o in riposo compensativo, ai sensi dell'art. 27 del vigente





# Università degli Studi di Palermo

## Direzione Amministrativa - Servizio Relazioni Sindacali

CCNL. In caso di indisponibilità di ferie e/o eccedenze orarie, i dipendenti recupereranno i debiti orari derivanti dalla chiusura della struttura entro il trimestre successivo.

7. I dipendenti che non vogliono utilizzare le proprie ferie durante i periodi – superiori ad una settimana – di chiusura della struttura in cui prestano servizio, possono svolgere la propria attività, nei medesimi periodi, presso altre strutture dell'Ateneo, mantenendo le mansioni proprie della categoria e area di appartenenza. L'impiego presso altre strutture deve essere concordato con il Responsabile della gestione amministrativa della struttura in cui il dipendente presta servizio e con quello della struttura accogliente, ai quali il dipendente deve avanzare formale istanza. Dell'eventuale accoglimento della richiesta deve essere informato il competente ufficio dell'Amministrazione centrale.
8. Entro la fine del terzo mese di ogni anno i dipendenti presentano al Responsabile della gestione amministrativa della struttura in cui prestano servizio, il piano annuale di ferie. Il predetto Responsabile è tenuto a garantire un'adeguata presenza in servizio dei dipendenti, tale da assicurare l'erogazione dei servizi proporzionata alle esigenze dell'utenza e potrà, entro la fine del quarto mese di ciascun anno, apportare modifiche al piano di ferie, dopo avere proposto ai dipendenti possibili programmazioni alternative.
9. Tutti i dipendenti hanno diritto al godimento delle ferie nel periodo dal 1° giugno al 30 settembre. I Responsabili della gestione amministrativa delle strutture, ove necessario, programmeranno i periodi di ferie in modo da assicurare, a tutti i dipendenti che ne facciano richiesta, una assenza continuativa dal lavoro di almeno dieci giorni lavorativi all'interno del periodo 1° giugno - 30 settembre ed attiveranno, altresì, in modo trasparente ed informandone tutti i dipendenti, la rotazione, su base pluriennale, dei periodi di ferie all'interno del citato intervallo.
10. Ove insorgano giustificati motivi, il dipendente può modificare, d'intesa con il Responsabile della gestione amministrativa della struttura, il proprio piano di ferie. Per imprevedibili e improcrastinabili esigenze il dipendente può usufruire di singole giornate di ferie, dandone comunicazione anche telefonica, da formalizzare al suo rientro; il Responsabile della gestione amministrativa della struttura è comunque tenuto ad annotare l'assenza del dipendente sul registro dei permessi.
11. Il piano delle ferie e le relative modificazioni viene affisso in luogo ben visibile, cui possono avere accesso tutti i dipendenti della struttura.



# Università degli Studi di Palermo

## Direzione Amministrativa - Servizio Relazioni Sindacali

### ART. 13

#### PERMESSI RETRIBUITI

1. Oltre ai permessi previsti dai vigenti CC.CC.NN.L., il dipendente, previa autorizzazione del Responsabile della gestione amministrativa della struttura, può assentarsi dalla propria sede di lavoro, senza obbligo di recupero e senza diritto a percepire alcun tipo di compenso accessorio, per il tempo strettamente necessario – e comunque entro il limite di 30 ore annue - al fine di soddisfare le seguenti esigenze:
  - a. provvedere al disbrigo urgente di pratiche inerenti il proprio stato di carriera sotto il profilo giuridico, economico, fiscale o previdenziale, per motivi di studio e, una volta al mese, per il ritiro dello stipendio, previa produzione di idonea auto certificazione.
  - b. accertamenti diagnostici, visite mediche specialistiche, controlli periodici personali o del coniuge, dei figli, dei genitori o comunque di persone conviventi, sempre che tali visite o analisi debbano essere necessariamente effettuate in orario di lavoro e siano in tal senso documentate, anche mediante autocertificazione.
2. I permessi retribuiti garantiti dalle vigenti disposizioni alle lavoratrici madri o ai lavoratori padri, fino al terzo anno di vita del bambino, sono usufruibili anche mediante cumulo di permessi orari giornalieri di breve durata.
3. La flessibilità dell'orario di lavoro, garantita ai sensi dell'art. 7, commi 6 e 7, CCNL 13 maggio 2003 alle lavoratrici madri e ai lavoratori padri, può comportare, per comprovati motivi di salute dei figli, anche assenze di singole giornate, da recuperare entro il mese successivo, previa pianificazione con il Responsabile della gestione amministrativa della struttura.
4. La concessione dei permessi retribuiti previsti dai vigenti CC.CC.NN.L. e dal presente CCI, si intende automaticamente avvenuta mediante comunicazione, anche telefonica, al Responsabile della gestione amministrativa della struttura in cui il dipendente presta servizio. Questi è tenuto a riportare tempestivamente la relativa annotazione nel registro dei permessi.
5. La concessione dei permessi retribuiti per motivi di studio è disciplinata dall'omonimo Regolamento emanato con DDA n°629 del 13 febbraio 2006.



# Università degli Studi di Palermo

Direzione Amministrativa - Servizio Relazioni Sindacali

## ART. 14

### ASSENZE PER MALATTIA

1. Fermo restando quanto previsto dai vigenti CC.CC.NN.L., le assenze per malattia devono essere comunicate dal dipendente al Responsabile della gestione amministrativa della struttura in cui presta servizio, entro le ore 9 del primo giorno in cui esse si verificano; questi, ne darà immediata comunicazione al competente ufficio dell'Amministrazione centrale.
2. L'Ufficio provvederà ad inoltrare, non appena avuta notizia dell'assenza, la richiesta di visita medica alla competente autorità, con esclusione dei casi di certificazione rilasciata da strutture sanitarie pubbliche e/o di ricovero in strutture sanitarie pubbliche o private.



# Università degli Studi di Palermo

Direzione Amministrativa - Servizio Relazioni Sindacali

## **TITOLO III**

### **INCARICHI DI POSIZIONE E DI RESPONSABILITA'**

#### **ART. 15**

##### **CRITERI GENERALI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI AL PERSONALE APPARTENENTE ALLA CATEGORIA EP**

1. Ai Servizi, Settori e Segreterie dei Dipartimenti amministrativi e delle Aree dirigenziali è preposto personale della categoria **Elevate Professionalità**,
2. Gli incarichi di Responsabile di Segreteria, Settore e Servizio dei Dipartimenti e/o Aree di cui all'organigramma dell'Amministrazione centrale, nonché quelli comportanti particolari responsabilità gestionali ovvero funzioni professionali richiedenti l'iscrizione ad ordini professionali o, comunque, alta qualificazione e specializzazione, riservati al personale inquadrato nella categoria Elevate Professionalità, sono conferiti dal Direttore Amministrativo per un periodo di un anno con atto scritto e motivato e, in assenza di giudizio negativo dopo la valutazione annuale prevista dall'art. 37, comma 5, del CCNL 27 gennaio 2005, si intendono rinnovati di anno in anno.
3. Gli incarichi possono essere revocati anche prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi o in seguito di accertati risultati negativi. In quest'ultima ipotesi si applicano le tutele sindacali in caso di conflitti tra i dipendenti e l'Amministrazione, acquisendo in contraddittorio le valutazioni del dipendente interessato, anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o da persone di sua fiducia cui abbia conferito mandato.
4. La revoca o cessazione dell'incarico per motivi disciplinari o su richiesta del dipendente, comporta la perdita della connessa retribuzione accessoria eccedente la misura minima prevista dall'art. 38, comma 1, del CCNL 27 gennaio 2005. In tutti gli altri casi il mutamento dell'incarico ne comporta l'attribuzione di un altro equivalente, la cui retribuzione di posizione non risulti, di norma, ridotta di un valore superiore al 10%, di quella precedentemente percepita.
5. Nelle more che venga definita la pesatura delle posizioni organizzative, la graduazione della parte variabile della retribuzione di posizione è correlata all'attribuzione di specifici incarichi e viene differenziata in funzione della seguente articolazione in tre fasce, fermo restando che l'attribuzione di più incarichi ascrivibili a fasce diverse, comporta soltanto la corresponsione della retribuzione prevista per la fascia più elevata:



# Università degli Studi di Palermo

## Direzione Amministrativa - Servizio Relazioni Sindacali

- a) **prima fascia:** la parte variabile della retribuzione di posizione non potrà eccedere un terzo del valore massimo;
  - b) **seconda fascia:** la parte variabile della retribuzione di posizione non potrà eccedere due terzi del valore massimo;
  - c) **terza fascia:** la parte variabile della retribuzione di posizione potrà essere erogata anche nella misura massima prevista.
6. La valutazione annuale degli incarichi è di competenza del Direttore Amministrativo, sentito il Responsabile della struttura dove ha prestato servizio il dipendente, è effettuata entro il primo trimestre dell'anno successivo a quello di riferimento.
  7. La valutazione degli incarichi conferiti è effettuata sulla scorta di una dettagliata e documentata relazione predisposta dai dipendenti titolari dei predetti incarichi, in funzione degli obiettivi agli stessi assegnati per l'anno di riferimento. La valutazione delle prestazioni pesa per il 50% e il rimanente 50% è relativo alla valutazione dei risultati. L'esito della valutazione va tempestivamente comunicato ai dipendenti.
  8. La valutazione positiva dà titolo alla corresponsione della retribuzione annuale di risultato. In caso di valutazione non positiva, si applicano le tutele sindacali previste nei casi di conflitti tra i dipendenti e l'Amministrazione, acquisendo in contraddittorio le valutazioni del dipendente interessato, anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o da persone di sua fiducia cui abbia conferito mandato.

### ART. 16

#### INDENNITÀ DI RESPONSABILITÀ NELLE BIBLIOTECHE CENTRALI DI FACOLTÀ (BCF)

1. Alle Biblioteche centrali di Facoltà è preposto personale di categoria D dell'area delle biblioteche, al quale è conferito dal Direttore Amministrativo, sentito il Preside della Facoltà, specifico incarico di posizione organizzativa ex art. 63, comma 3, CCNL 9.8.2000, con indennità di responsabilità pari a € 4.132. Per la Biblioteca centrale della Facoltà di Medicina e chirurgia l'incremento rispetto all'indennità erogata in applicazione del previgente CCI, si intende riferito esclusivamente alla quota di salario accessorio che grava sul bilancio universitario (50%).
2. All'interno di ciascuna BCF con un patrimonio di almeno 10.000 volumi catalogati, il Direttore Amministrativo, previa verifica della presenza presso la struttura di personale con idonee capacità professionali, sentito il Preside, attribuisce al personale dell'area delle biblioteche e/o dei servizi generali, uno specifico incarico ex art. 63, commi 1 e 2, CCNL 9.8.2000, di **Gestore dei servizi bibliografici** (reference, prestito,



# Università degli Studi di Palermo

## Direzione Amministrativa - Servizio Relazioni Sindacali

consultazione), con indennità di responsabilità articolata in due fasce, in funzione della parte di budget di struttura attribuita alle BCF per gli indicatori di attività 1 (studenti, consultazioni e prestiti), di valore pari a € 1.200 e € 1.500.

3. All'interno di ciascuna BCF con un patrimonio di almeno 10.000 volumi catalogati, il Direttore Amministrativo, previa verifica della presenza presso la struttura di personale con idonee capacità professionali, sentito il Preside, attribuisce al personale dell'area delle biblioteche e/o dei servizi generali, uno specifico incarico ex art. 63, commi 1 e 2, CCNL 9.8.2000, di **Gestore dei servizi catalografici**, con indennità di responsabilità articolata in due fasce in funzione del numero di unità documentarie catalogate e precisamente:
  - a – numero volumi catalogati compreso tra 10.000 e 50.000: € 1.200
  - b – numero volumi catalogati superiore a 50.000: € 1.500

### ART. 17

#### INCARICHI DI RESPONSABILITÀ NEI CENTRI SERVIZI GENERALI DI FACOLTÀ (CGS)

1. Al CSG è preposto personale di categoria D dell'area amministrativo-gestionale, al quale è conferito dal Direttore Amministrativo, sentito il Preside della Facoltà, specifico incarico di posizione organizzativa ex art. 63, comma 3, CCNL 9.8.2000, con indennità di responsabilità pari a € 3.099.
2. L'indennità di responsabilità dovuta ai **Responsabili dei CSG** costituiti in centri autonomi di spesa, è articolata in due fasce di valore pari a € 4.132 e € 5.165, stabilite in funzione del budget di struttura attribuito a ciascun Centro. Per il Centro servizi generale della Facoltà di Medicina e chirurgia l'incremento rispetto all'indennità erogata in applicazione del previgente CCI, si intende riferito esclusivamente alla quota di salario accessorio che grava sul bilancio universitario (50%).
3. All'interno di ciascun CSG il Direttore Amministrativo, previa verifica della presenza presso la struttura di personale con idonee capacità professionali, sentito il Preside, attribuisce al personale dell'area amministrativa e/o amministrativo-gestionale, uno specifico incarico ex art. 63, commi 1 e 2, CCNL 9.8.2000, di **Gestore della segreteria dei corsi di studio**, al quale viene affidata la responsabilità della gestione amministrativa dei corsi di studio, compresi stages e tirocini, con indennità di responsabilità articolata in due fasce, in funzione della parte di budget di struttura attribuita ai CSG per gli indicatori di attività 1 (corsi di studio, studenti e personale docente), di valore pari a € 1.200 e € 1.500.
4. Qualora il CSG abbia necessità di assicurare la gestione di un proprio server, della rete



# Università degli Studi di Palermo

## Direzione Amministrativa - Servizio Relazioni Sindacali

locale, del sito web, delle aule multimediali e/o dei laboratori informatici, il Direttore Amministrativo, previa verifica della presenza presso la struttura di personale con idonee capacità professionali, sentito il Preside, attribuisce al personale dell'area tecnica, tecnico scientifica ed elaborazione dati o dell'area dei servizi generali e tecnici di comprovata capacità professionale, uno specifico incarico ex art. 63, commi 1 e 2, CCNL 9.8.2000, con indennità di responsabilità articolata in due fasce (stabilite in funzione del budget di struttura attribuito a ciascun CSG), di valore pari a € 1.200 e € 1.500, per il **Gestore del sistema informatico** di Facoltà.

5. Nei CSG costituiti in centri autonomi di spesa, per i quali è stata rilevata in sede di definizione del "budget di struttura" una media dei mandati non inferiore a € 400.000, il Direttore Amministrativo, previa verifica della presenza presso la struttura di personale con idonee capacità professionali, sentito il Preside, attribuisce al personale dell'area amministrativa o amministrativa gestionale, uno specifico incarico ex art. 63, commi 1 e 2, CCNL 9.8.2000, con indennità di responsabilità articolata in due fasce (stabilite in funzione del budget di struttura attribuito a ciascun CSG per l'indicatore relativo all'attività amministrativo-contabile), di valore pari a € 1.200 e € 1.500, per il **Gestore della procedura di contabilità**.

### ART. 18

#### INCARICHI DI RESPONSABILITÀ NEI DIPARTIMENTI UNIVERSITARI

1. Ai Dipartimenti e ai Centri interdipartimentali dove risulta assegnato stabilmente e a tempo pieno personale tecnico-amministrativo, è preposto personale di categoria D dell'area amministrativo-gestionale, al quale è conferito dal Direttore Amministrativo, sentito il Direttore del Dipartimento, specifico incarico di posizione organizzativa ex art. 63, comma 3, CCNL 9.8.2000 (**SAD**), con indennità di responsabilità articolata in due fasce, pari a € 4.132 e € 5.165, stabilite in funzione del budget di struttura attribuito a ciascun Dipartimento.
2. All'interno di ciascun Dipartimento dotato di una biblioteca che rientra nei parametri previsti all'art. 11 del Regolamento del sistema bibliotecario di Ateneo, il Direttore Amministrativo, previa verifica della presenza presso la struttura di personale con idonee capacità professionali, sentito il Direttore del Dipartimento medesimo, attribuisce al personale dell'area delle biblioteche uno specifico incarico ex art. 63, commi 1 e 2, CCNL 9.8.2000, di **Gestore della biblioteca dipartimentale**, con indennità di responsabilità articolata in due fasce, in funzione del numero di unità documentarie catalogate e precisamente:  
a – numero volumi catalogati compreso tra 10.000 e 30.000: € 1.200



# Università degli Studi di Palermo

## Direzione Amministrativa - Servizio Relazioni Sindacali

b – numero volumi catalogati superiore a 30.000: € 1.500.

3. Qualora occorra assicurare la gestione di un proprio server, della rete locale, del sito web, delle aule multimediali e/o dei laboratori informatici, all'interno di ciascun Dipartimento cui è attribuito un valore di budget di struttura superiore a 5, al personale dell'area tecnica, tecnico scientifica ed elaborazione dati o dell'area dei servizi generali e tecnici di comprovata capacità professionale, il Direttore Amministrativo, previa verifica della presenza presso la struttura di personale con idonee capacità professionali, sentito il Direttore di Dipartimento, attribuisce uno specifico incarico ex art. 63, commi 1 e 2, CCNL 9.8.2000, con indennità di responsabilità articolata in due fasce, di valore pari a € 1.200 e € 1.500, stabilite in funzione del budget di struttura attribuito ai Dipartimenti, per il **Gestore del sistema informatico dipartimentale**.
4. All'interno di ciascun Dipartimento cui sia stato attribuito un coefficiente PAAS (peso attività e attrezzature scientifiche) superiore a 0,25 e risultino in servizio almeno 10 docenti, al personale dell'area tecnica, tecnico scientifica ed elaborazione dati e dell'area dei servizi generali e tecnici di comprovata capacità professionale, il Direttore Amministrativo, previa verifica della presenza presso la struttura di personale con idonee capacità professionali, attribuisce, sentito il Direttore di Dipartimento, uno specifico incarico ex art. 63, commi 1 e 2, CCNL 9.8.2000, con indennità di responsabilità articolata in due fasce, di valore pari a € 1.200 e € 1.500, stabilite in funzione della parte di budget di struttura attribuito a ciascun Dipartimento relativamente all'indicatore n°1 (supporto all'attività di ricerca), per il **Gestore di laboratori e attrezzature scientifiche** del Dipartimento.
5. Nei Dipartimenti per i quali è stata rilevata in sede di definizione del "budget di struttura" una media dell'importo dei mandati non inferiore a € 400.000, il Direttore Amministrativo, previa verifica della presenza presso la struttura di personale con idonee capacità professionali, sentito il Direttore di Dipartimento, attribuisce al personale dell'area amministrativa o amministrativa gestionale, uno specifico incarico ex art. 63, commi 1 e 2, CCNL 9.8.2000, con indennità di responsabilità articolata in due fasce (stabilite in funzione del budget di struttura attribuito a ciascun Dipartimento per l'indicatore relativo all'attività amministrativo-contabile), di valore pari a € 1.200 e € 1.500, per il **Gestore della procedura di contabilità**.





# Università degli Studi di Palermo

## Direzione Amministrativa - Servizio Relazioni Sindacali

### ART. 19

#### POSIZIONI ORGANIZZATIVE E INCARICHI PER FUNZIONI SPECIALISTICHE NELLE STRUTTURE DECENTRATE

1. Il personale titolare di posizioni organizzative (Responsabile di CSG, di BCF e SAD) assicura, in relazione agli indirizzi formulati dal Responsabile di struttura (Preside o Direttore di Dipartimento e/o Centro interdipartimentale), l'ottimale organizzazione del lavoro delle attività presidiate, nonché la gestione amministrativa di tutto il personale della struttura, per quanto in particolare attiene alla disciplina di riferimento per l'orario di lavoro.
2. Il personale titolare di incarico per funzione specialistica assicura, in relazione agli indirizzi formulati dal Responsabile di struttura, l'organizzazione del lavoro delle attività presidiate e il coordinamento delle attività degli eventuali collaboratori.
3. Il personale cui è conferito un incarico ex art. 63 CCNL 9.8.2000, assume la responsabilità dei procedimenti di pertinenza dei relativi ambiti organizzativi e/o professionali. L'attribuzione degli incarichi e delle correlate indennità comporta inoltre per i dipendenti la disponibilità a prestare la propria attività, se necessario, anche oltre il normale orario di servizio, anche se non dovesse riscontrarsi la necessaria disponibilità nel budget per il lavoro straordinario assegnato alla struttura. Tali eccedenze costituiscono crediti orari, fruibili secondo le modalità previste dall'art. 27 del CCNL 9.8.2000.
4. Al personale della categoria D che alla data di entrata in vigore del presente CCI risulta titolare di incarico precedentemente conferito ai sensi dell'art. 63, commi 1 e 2, del CCNL 9.8.2000, fino allo scadere dell'incarico medesimo o di eventuali rinnovi dello stesso, viene mantenuto il valore dell'indennità corrisposta in base al previgente CCI.
5. Fermo restando che il personale al quale vengono temporaneamente attribuiti più incarichi (c.d. interim) ha diritto a percepire l'indennità più elevata prevista per la tipologia di incarichi assunti, le indennità ex art. 63 CCNL 9.8.2000 non sono tra loro cumulabili e non possono comunque essere corrisposte al personale in servizio presso l'AOU, il cui trattamento accessorio, per quanto previsto dall'art. 28 del CCNL 27.1.2005, è posto a carico del bilancio dell'Azienda ospedaliero-universitaria "Policlinico Paolo Giaccone". Per quanto stabilito il 17 ottobre 2005 tra le Direzioni universitaria e aziendale, il 50% delle indennità corrisposte ai SAD, al Responsabile del CSG e al Direttore della BCF di medicina e chirurgia continua a gravare sul bilancio dell'Ateneo.
6. Il Direttore Amministrativo può altresì conferire specifici qualificati incarichi di responsabilità al personale della categoria D. Tali incarichi saranno retribuiti, anche per periodi inferiori all'annualità, con una indennità accessoria, revocabile, di importo



# Università degli Studi di Palermo

## Direzione Amministrativa - Servizio Relazioni Sindacali

variabile contenuto nei limiti previsti dall'art. 63, comma 4, del CCNL 9 agosto 2000, tenuto conto della complessità delle competenze attribuite, della specializzazione richiesta dai compiti affidati e dalle caratteristiche innovative della professionalità richiesta.

7. I parametri presi a riferimento per l'attribuzione delle indennità correlate agli incarichi, vengono aggiornate con cadenza triennale, con riferimento alle elaborazioni per la ripartizione del budget del personale T.A.

### **ART. 20**

#### **INDENNITÀ DI RESPONSABILITÀ PER INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA NELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE**

1. Alle Unità Operative è preposto personale della categoria **D**.
2. Le indennità di responsabilità dei preposti alle U.O., saranno determinate mediante idonea pesatura delle posizioni organizzative.
3. Nelle more che venga definita la sopraccitata "pesatura" per i Responsabili delle Unità Operative e per i RUP (ctg. D) l'indennità di responsabilità viene stabilita provvisoriamente in € 2.800.

### **ART. 21**

#### **INDENNITÀ DI RESPONSABILITÀ PER INCARICO DI FUNZIONI SPECIALISTICHE (CTG. B, C E D) CONFERITO PRESSO L'AMMINISTRAZIONE CENTRALE**

1. Per ogni Servizio, Settore e Segreteria il Direttore Amministrativo, previa verifica della presenza presso la struttura di personale con idonee capacità professionali, sentiti i Dirigenti, attribuisce al personale delle categorie B, C o D, uno specifico incarico ex art. 63, commi 1 e 2, CCNL 9.8.2000, per le attività volte al miglioramento del servizio, con particolare riferimento all'ottimizzazione dei sistemi di comunicazione istituzionale e alla realizzazione di servizi on-line, o alla gestione di procedure complesse comuni a più U.O. del medesimo Settore, Servizio e/o Segreteria, pari a € 1.500 a.l.
2. Al personale della categoria D che alla data di entrata in vigore del presente CCI risulta titolare di incarico precedentemente conferito ai sensi dell'art. 63, commi 1 e 2, del



# Università degli Studi di Palermo

## Direzione Amministrativa - Servizio Relazioni Sindacali

CCNL 9.8.2000, fino allo scadere dell'incarico medesimo o di eventuali rinnovi dello stesso, viene mantenuto il valore dell'indennità corrisposta in base al previgente CCI.

3. Al personale dell'Area servizi agli studenti impegnato per almeno 24 ore settimanali nel front-office (ricevimento, informazione, orientamento e assistenza agli studenti), compete una indennità pari a € 1.500 a.l. Gli addetti al front-office vengono proposti all'inizio di ciascun anno solare dal Dirigente della predetta Area (anche attraverso turnazioni trimestrali) e vengono formalmente incaricati dal Direttore Amministrativo, previa acquisizione della disponibilità dei singoli dipendenti. L'indennità di front-office, corrisposta ai sensi dell'art. 63, commi 1 e 2, CCNL 9.8.2000, è rapportata ai periodi di incarico.
4. Il personale cui è conferito un incarico ex art. 63 CCNL 9.8.2000, assume la responsabilità dei procedimenti di pertinenza di relativi ambiti organizzativi e/o professionali. L'attribuzione degli incarichi e delle correlate indennità comporta inoltre per i dipendenti la disponibilità a prestare la propria attività, se necessario, anche oltre il normale orario di servizio, anche se non dovesse riscontrarsi la necessaria disponibilità nel budget per il lavoro straordinario assegnato alla struttura. Tali eccedenze costituiscono crediti orari, fruibili secondo le modalità previste dall'art. 27 del CCNL 9.8.2000. Le indennità ex art. 63 CCNL 9.8.2000 non sono tra loro cumulabili.
5. Il Direttore Amministrativo può altresì conferire specifici qualificati incarichi di responsabilità al personale della categoria D. Tali incarichi saranno retribuiti, anche per periodi inferiori all'annualità, con una indennità accessoria, revocabile, di importo variabile contenuto nei limiti previsti dall'art. 63, comma 4, del CCNL 9 agosto 2000, tenuto conto della complessità delle competenze attribuite, della specializzazione richiesta dai compiti affidati e dalle caratteristiche innovative della professionalità richiesta.
6. Al personale della categoria D in servizio presso l'Area legale, in relazione alla fungibilità delle posizioni rivestite e alle competenze specialistiche possedute, il Direttore Amministrativo, sentito il Dirigente della predetta Area, conferisce specifico incarico ex art. 63, comma 3, CCNL 9 agosto 2000, con indennità pari a quella prevista per i Responsabili di unità operativa.



# Università degli Studi di Palermo

Direzione Amministrativa - Servizio Relazioni Sindacali

## **TITOLO IV**

### **PROGRESSIONI E ATTIVITA' PER IL PERSONALE**

#### **ART. 22**

##### **PROGRESSIONE ECONOMICA ALL'INTERNO DELLA CATEGORIA**

1. Le procedure selettive per la progressione economica di cui all'art. 56 del CCNL 9.8.2000, sono disciplinate dal vigente "Regolamento per la progressione economica e verticale nel sistema di classificazione del personale tecnico e amministrativo dell'Università degli studi di Palermo" e sue eventuali successive modifiche e integrazioni.
2. L'attribuzione delle posizioni economiche acquisite dai dipendenti a seguito delle procedure selettive, attivate in funzione dei criteri generali previsti dall'art. 59 del CCNL 9.8.2000, relative al fondo calcolato al 31 dicembre di ciascun biennio, hanno decorrenza 1° gennaio dell'anno successivo. Per quanto già previsto dal precedente CCI, tali decorrenze coincidono con il 1° gennaio degli anni pari.
3. La valutazione degli indicatori di cui all'art.59, comma 2 lettere b) e c), CCNL 9.8.2000 è demandata al Responsabile della struttura dove presta servizio il dipendente e viene effettuata secondo schemi sintetici identici per tutto il personale.

#### **ART. 23**

##### **PROGRESSIONE VERTICALE NEL SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE**

1. Le procedure per la progressione verticale previste dall'art. 57 del CCNL 9.8.2000 sono indette in base alla disponibilità di posti liberi e finanziati nell'ambito del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale, di cui all'art. 6 del D.Lgs. 165/2001 e alla legge 43/2005. La copertura finanziaria è assicurata con una quota, non superiore al 50%, delle economie realizzate a seguito della cessazione dal servizio del personale tecnico e amministrativo, detratto, per quanto previsto dall'art. 68, comma 2, lettera a) del CCNL 9.8.2000, il differenziale tra costo finale e iniziale dei posti liberatisi per cessazione (destinato al fondo per la progressione economica).
2. Le procedure selettive per la progressione verticale di cui all'art. 57 del CCNL 9.8.2000, sono disciplinate dal vigente "Regolamento per la progressione economica e verticale nel sistema di classificazione del personale tecnico e amministrativo dell'Università degli studi di Palermo" e sue eventuali successive modifiche e integrazioni.



# Università degli Studi di Palermo

## Direzione Amministrativa - Servizio Relazioni Sindacali

### ART. 24

#### FORMAZIONE DEL PERSONALE

1. La formazione del personale tecnico-amministrativo dell'Università degli studi di Palermo è disciplinata dai sotto elencati regolamenti:
  - “Regolamento per l'attività formativa del personale tecnico-amministrativo dell'Università degli studi di Palermo” emanato con DDA n°3801 del 17 luglio 2006;
  - “Regolamento per i Crediti Formativi Professionali del personale tecnico-amministrativo” emanato con DDA n. 3800 del 17 luglio 2006;
  - “Regolamento disciplinante i compensi da corrispondere al personale docente e tecnico-amministrativo per le attività di organizzazione, erogazione e gestione della formazione del personale T.A. dell'Università degli studi di Palermo” approvato dal Consiglio di Amministrazione il 27 maggio 2003.
2. L'Amministrazione, secondo il principio di trasparenza dell'informazione, rende nota a tutti i dipendenti la calendarizzazione dell'attività formativa obbligatoria che intende avviare. L'informazione verrà data secondo le modalità previste dal Regolamento per l'attività formativa del personale tecnico-amministrativo dell'Università degli studi di Palermo, emanato con DDA n°3801 del 17 luglio 2006.
3. Per il soddisfacimento delle esigenze formative, l'Amministrazione provvede prioritariamente mediante l'organizzazione di corsi residenziali.
4. In applicazione di quanto previsto dai commi 7, 8 e 9 dell'art. 45 del CCNL 9.8.2000, l'Amministrazione porterà a conoscenza di tutto il personale la possibilità di essere inclusi nei programmi di formazione in qualità di formatori, secondo le modalità previste dal citato Regolamento per l'attività formativa emanato con DDA n°3801/2006;
5. L'Amministrazione è tenuta ad attuare percorsi formativi per i neo assunti e per l'aggiornamento professionale, inteso come modalità di acquisizione delle innovazioni tecnologiche, procedurali e normative introdotte.
6. Entro il primo trimestre di ciascun anno verrà reso pubblico, dandone opportuna informazione ai soggetti sindacali, il documento di rendicontazione dell'attività formativa svolta e delle relative spese sostenute e/o impegnate nel corso dell'anno precedente.



# Università degli Studi di Palermo

## Direzione Amministrativa - Servizio Relazioni Sindacali

### **ART. 25**

#### INTERVENTI A FAVORE DEL PERSONALE

1. L'Amministrazione, nell'ambito delle disponibilità del proprio bilancio, può assumere iniziative a favore dei lavoratori, anche attraverso il loro contributo, così come definito in sede di contrattazione integrativa, comprese convenzioni in materia di trasporti, assistenza sanitaria, istituzioni di asilo nido e sussidi economici.
2. Anche le parti sociali possono proporre analoghe iniziative. In tale ipotesi i soggetti proponenti accompagneranno le proposte con progetti operativi completi, dalle indagini di rilevazione delle esigenze del personale, all'analisi dei costi, e dovranno individuare le eventuali fonti di finanziamento delle risorse necessarie.
3. Le modalità e le condizioni di erogazione dei contributi e dei sussidi sono disciplinate del "Regolamento interventi a favore del personale" emanato con DDA n°631 del 13.2.2006 e sue eventuali successive modifiche e integrazioni.

### **ART. 26**

#### SERVIZIO SOSTITUTIVO DI MENSA

1. L'Amministrazione, compatibilmente con le disponibilità complessive del bilancio dell'Ateneo, impiega annualmente per il servizio sostitutivo di mensa risorse pari a € 1.200.000,00. Dalla data di entrata in vigore del presente CCI, il valore del buono pasto viene fissato in € 9.00. Fermo restando l'importo del finanziamento annuale, all'inizio dell'E.F. 2009 il valore del buono pasto verrà rideterminato tenendo conto di eventuali economie e/o maggiori costi dell'esercizio precedente.
2. L'attribuzione del buono pasto al singolo dipendente avviene a condizione che l'orario giornaliero superi le sei ore lavorative e che, dopo la pausa durante la quale il dipendente consuma il pasto (di durata non inferiore a trenta minuti), lo stesso si trattienga in servizio per almeno 1 ora, per il completamento del debito orario giornaliero o per motivi di servizio espressamente rappresentati dal Responsabile della gestione amministrativa della struttura.
3. Gli oneri fiscali dovuti per la parte del valore del buono pasto eccedente la quota esente, posti a carico del dipendente per la quota di sua competenza e dell'amministrazione per la quota a carico ente, sono trattenuti con la retribuzione del mese in cui i buoni pasto vengono consegnati al dipendente o con quella del mese immediatamente successivo.



# Università degli Studi di Palermo

Direzione Amministrativa - Servizio Relazioni Sindacali

## **TITOLO V**

### **FINANZIAMENTO E NORME FINALI**

#### **ART. 27**

##### FINANZIAMENTO DEL TRATTAMENTO ACCESSORIO

1. L'Amministrazione provvede al finanziamento del trattamento accessorio mediante le risorse appositamente destinate dalla contrattazione collettiva nazionale di comparto, dalle economie verificatesi nel periodo di vigenza contrattuale per cessazione dal servizio dei dipendenti e da ulteriori risorse finalizzate del bilancio universitario.
2. Le risorse di cui al comma 1 sono impiegate, in via prioritaria, per il conseguimento di più elevati livelli di efficienza ed efficacia, tenuto conto della collocazione organizzativa e professionale e della partecipazione dei dipendenti.
3. Lo stanziamento delle risorse destinate al presente CCI avviene anche mediante strumenti di programmazione pluriennale. A tal fine le somme destinate all'applicazione del CCNL e del CCI, vengono iscritte in apposite e distinte voci del bilancio di previsione di ciascun esercizio finanziario.

#### **ART. 28**

##### SPESE PER IL PERSONALE

1. La formazione professionale continua costituisce uno strumento fondamentale per la crescita del personale e per l'innalzamento del livello qualitativo dei servizi erogati. L'Amministrazione finanzia annualmente, compatibilmente con le disponibilità del proprio bilancio, le spese per la formazione con uno stanziamento non superiore all'1% del monte salari.
2. Per gli interventi a favore del personale di cui al precedente art. 25, compatibilmente con le disponibilità di bilancio, l'Amministrazione impegna per ciascun esercizio un importo pari a € 350.000,00.
3. Per garantire il servizio sostitutivo di mensa, l'Amministrazione, compatibilmente con le disponibilità del bilancio, impegna per ciascun esercizio un importo pari a € 1.200.000,00.



# Università degli Studi di Palermo

## Direzione Amministrativa - Servizio Relazioni Sindacali

### ART. 29

#### SALARIO ACCESSORIO

1. Il fondo per il lavoro straordinario, calcolato così come previsto dall'art.66 del CCNL 9.8.2000, ammonta per ogni esercizio a € 525.000,00.
2. In attuazione di quanto previsto dagli artt. 67 e 68 del CCNL 9.8.2000, il fondo per la progressione economica e per la produttività collettiva e individuale è determinato nella seguente misura:
  - a. Fondo per le progressioni economiche: il fondo è costituito dalle risorse a tal fine destinate dai pertinenti CC.CC.NN.L. e dalle economie realizzate nel biennio di riferimento, riferibili al differenziale tra le posizioni economiche rivestite e il valore iniziale della categoria di coloro che cessano dal servizio o che transitano nella categoria superiore a seguito delle progressioni verticali e dalla retribuzione individuale di anzianità percepita dal personale che cessa definitivamente dal servizio. Una volta utilmente impiegato, il fondo confluisce nella voce di bilancio, relativa alle spese fisse per il personale tecnico e amministrativo e viene rideterminato biennialmente.
  - b. Fondo per l'indennità di responsabilità: il fondo è costituito, oltre che dalle risorse a tal fine destinate dai pertinenti CC.CC.NN.L., anche da ulteriori risorse del bilancio universitario individuate ai sensi dell'art. 67, comma 4, del CCNL 9.8.2000, dalle economie derivanti dai processi di riorganizzazione dell'orario di lavoro volti a garantire un risparmio energetico per un importo pari a € 38.800. Il fondo come sopra determinato ammonta complessivamente a € 1.160.000,00
  - c. Fondo per la produttività collettiva e individuale: il fondo è costituito, oltre che dalle risorse a tal fine destinate dai pertinenti CC.CC.NN.L., dalle risorse consolidate pari a € 2.043.590,23 (utilizzate in misura pari al 50% per il programma di ampliamento dell'orario di apertura delle strutture, come disciplinato dall'art. 9, commi 5 e successivi, del presente CCI, utilizzando, qualora il fondo non risultasse sufficiente, anche le risorse di cui all'art. 4, comma 2 lettera c, del vigente Regolamento di Ateneo per le prestazioni a pagamento) e da risorse destinate, secondo quanto previsto dall'art. 5, comma 2, del CCNL 28 marzo 2006, alle finalità di cui all'art.41, comma 4, del CCNL 27 gennaio 2005 pari a € 103.893,68, oltre a ulteriori economie non consolidate, la cui disponibilità è soggetta a verifica annuale, pari a euro 523.743,40.
3. Fondo per la retribuzione di posizione e di risultato della categoria EP: il fondo è costituito, oltre che dalle risorse a tal fine destinate dai pertinenti CC.CC.NN.L., da risorse consolidate integrate con ulteriori risorse, secondo le previsioni dell'art. 4, comma 1 lettera F, del CCNL 28 marzo 2006, pari a euro 996.000,00





# Università degli Studi di Palermo

## Direzione Amministrativa - Servizio Relazioni Sindacali

4. Il fondo per le progressioni verticali, è costituito con parte delle economie realizzate a seguito della cessazione dal servizio del personale T.A. nel triennio antecedente a quello del piano triennale di riferimento. Una volta utilmente impiegato, il fondo confluisce nella voce di bilancio, relativa alle spese fisse per il personale tecnico e amministrativo e viene rideterminato triennialmente.

### **ART. 30**

#### NORME FINALI E TRANSITORIE

1. Dalla data di entrata in vigore del presente contratto collettivo integrativo, il contratto collettivo decentrato del 13 novembre 2002 cessa di essere vigente. Dalla stessa data sono disapplicati gli accordi, o le parti di essi, in contrasto con il presente CCI.
2. Per quanto non espressamente previsto dal presente CCI, si rinvia alle norme di legge e ai CC.CC.NN.L. di comparto vigenti nel tempo.



# Università degli Studi di Palermo

Direzione Amministrativa - Servizio Relazioni Sindacali

---

## DICHIARAZIONE DELLA DELEGAZIONE DI PARTE SINDACALE

Le scriventi OO.SS. e la R.S.U., nel confermare la dichiarazione già allegata all'ipotesi di C.C.I. sottoscritta il 27 luglio 2007 (*"Le scriventi OO.SS. e la R.S.U. siglano l'ipotesi di C.C.I. 2002-2005, vincolandone l'applicazione alla stipula del C.C.I. dell'AOUP "Paolo Giaccone" di Palermo. Inoltre sollecitano il Delegato del Rettore per le relazioni sindacali affinché si attivi in tempi brevi a convocare una seduta di contrattazione per la stipula del C.C.I. dell'Azienda."*), preso atto degli impegni assunti in data odierna dal Magnifico Rettore per la definizione delle trattative per la stipula dei CC.CC.II., del Comparto e della Dirigenza Amministrativa, Tecnica, Professionale e Sanitaria (Area III) del personale in servizio presso l'AOUP, sottoscrivono il C.C.I. del personale dell'Ateneo che rappresenta il modello che, con i necessari adattamenti all'organizzazione aziendale e ai Contratti della Sanità, dovrà essere portato al tavolo negoziale dell'AOUP, in modo da salvaguardare la parità negoziale, oltre l'unicità della fonte contrattuale nazionale.

Le Segreterie Territoriali

CGIL - CISL - UIL - Confasal SNALS/CISAPUNI - CSA di CISAL - RSU  
(F. Fantaci) (G.M. Ippolito) (F. Gargano) (G. Madonia Ferraro) (G. D'Anna) (M. Piazzese)

---

## DICHIARAZIONE DELLA FLC-CGIL

La scrivente O.S., ai sensi dell'art. 6 del proprio Statuto, ha sottoposto alla consultazione delle lavoratrici e dei lavoratori l'ipotesi di C.C.I. sottoscritta il 27 luglio 2007. L'Assemblea, pur valutando positivamente l'ipotesi, ha dato mandato alla delegazione trattante di adottare ogni strumento legittimo utile a "scongiurare" eventuali interpretazioni unilaterali di importantissimi istituti contrattuali. A tal fine la FLC CGIL sottoscrive il CCI 2002-2005 e ritiene che nell'applicare l'art. 2, comma 2, dello stesso C.C.I. debbano essere possibilmente rivisti durante il periodo di validità dello stesso i sotto elencati istituti contrattuali:

1. **Art. 2 – Contrattazione Collettiva.....**
  - a. **Comma 1:** curare con particolare attenzione l'aspetto relativo all'inoltro **tempestivo** (almeno 3 gg. lavorativi) di tutta la documentazione inerente le proposte dell'Amministrazione poste all'O.d.G. (in applicazione dell'Art. 3 - comma 7 - del Regolamento per le corrette relazioni sindacali...).
2. **Art. 7 – Orario di Lavoro.**
  - a. **Comma 8:** al fine di assicurare la flessibilità dell'orario di lavoro (garantita nel precedente C.C.I.) occorre rimodulare, ovvero cassare, i termini: "**eventuali** - **occasional** deroghe.....", su - **motivata** - richiesta del dipendente.....";
  - b. **Comma 11:** premesso che i Contratti Collettivi degli Enti Locali prevedono l'apertura pomeridiana **per un solo giorno settimanale**, si ritiene necessario considerare, anche attraverso apposita circolare applicativa, eventuali esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori che potranno essere autorizzate/i ad effettuare **un solo rientro pomeridiano**.
3. **Art. 12 – Ferie.**
  - a. **Comma 4 e seguenti:** al fine di consentire una corretta e tempestiva programmazione delle ferie si ritiene necessario rendere noto, **entro il 31 gennaio di ciascun anno**, quali Strutture garantiranno l'apertura durante il periodo di ferragosto e natalizio (per esigenze istituzionali e/o servizi pubblici essenziali).
4. **Art.17 – Incarichi di Responsabilità nei C.S.G.**
  - a. **Comma 5** (Gestore procedura di contabilità): l'indennità viene attribuita a condizione che "**la media dei mandati non sia inferiore a 400.000,00 €**".



# Università degli Studi di Palermo

## Direzione Amministrativa - Servizio Relazioni Sindacali

Tale criterio non può essere l'unico. Una struttura, infatti, che esita 1.000 mandati da 300.000,00 € ciascuno risulta penalizzata rispetto ad un'altra che esita 3 mandati da 400.000,00 € ciascuno. Si ritiene opportuno, quindi, prevedere ulteriori criteri oggettivi per l'attribuzione della indennità; es.: il numero dei mandati emessi, il numero degli "utenti" afferenti alla struttura etc.

**5. Art. 18 – Indennità di responsabilità nei Dipartimenti.**

**a. Comma 2 - Biblioteche.** Criteri di attribuzione dell'indennità:

- il Regolamento del Sistema Bibliotecario (attualmente in fase di approvazione del C.d.A.) modifica sostanzialmente l'assetto delle Biblioteche dell'Ateneo;
- lo stesso art. 11 del vigente Regolamento, cui si fa riferimento nell'ipotesi di C.C.I., prevede numerosi criteri per la classificazione delle Biblioteche.

Si ritiene, pertanto, utile ed opportuno proporre la modifica del comma in questione, prevedendo ulteriori criteri oggettivi per l'individuazione delle figure cui attribuire l'indennità. Quanto sopra mantenendo il numero delle indennità ed il relativo finanziamento già previsto per tale istituto contrattuale.

**6. Art. 19 – Incarichi per funzioni specialistiche.**

- a. Comma 5:** nel nuovo C.C.I. è necessario prevedere un "sistema certo" che consenta di ridurre al minimo il ricorso agli incarichi "ad interim"; es.: l'interpello, le progressioni verticali, il concorso pubblico. **Occorre, altresì, definire il termine massimo (espresso in mesi) oltre il quale l'incarico ad interim si intende decaduto.**

**7. Art. 23 – Progressioni verticali**

- a.** Stabilire tempi certi per l'attuazione delle procedure selettive per le progressioni di carriera (ormai dimenticate).

**8. Art. 24 – Formazione.**

- a.** Riscrivere con urgenza i Regolamenti per la Formazione e per i Crediti Formativi in considerazione degli impegni assunti in tal senso dal C.d.A.

- 9. Direttiva per le Pari Opportunità nella Pubblica Amministrazione** (sottoscritta il 23/05/2007) (**pubblicata nella Gazzetta Ufficiale nr. 173 del 25 luglio 2007**): la FLC CGIL ritiene che al nuovo C.C.I. debba essere applicata la Direttiva "sulle misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne". In particolare il paragrafo VI - punto 3 - lettera e) stabilisce che le Amministrazioni devono utilizzare un linguaggio non discriminatorio in tutti i documenti di lavoro: es. "**lavoratrici e lavoratori anziché lavoratori**".

**F.To Il Segretario Provinciale**  
**FLC CGIL Palermo**  
**(Franco Fantaci)**